

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN BARANG



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.2
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penatausahaan Barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

- SMA

Keterkaitan

- 1 SOP Penghapusan Barang
- 2 SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Kamera

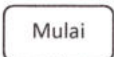
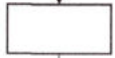
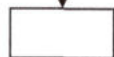

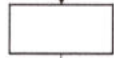
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :

1. Bisa terjadi kesalahan dalam pembelian barang beserta spek barang
2. Terjadi penipuan yang dilakukan oleh pihak rekanan pengadaan barang
3. Alur pengadaan barang jasa bisa terhambat dan pengadaan barang dan jasa bisa terlambat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
1 Kartu Inventaris barang
2 SIMDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada subkoordinator				Dokumen , ATK	60 menit	Berita Acara, Dokumen Pengadaan Barang	
2	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditemplei stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Kabag				Stiker, ATK	30 menit	Kartu Inventaris Barang, Stiker	
3	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada JFU untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan				Draft Laporan Barang	2 menit	Buku Inventaris Barang	
4	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BPKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung				Draft Laporan Barang	60 menit	Berita Acara, Buku Inventaris Barang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Kabag				- Berita Acara, Buku Inventaris Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D,E,F, Surat Pengantar Laporan barang	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada JFU				- Draft Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D,E,F, Surat Pengantar Laporan barang	
7	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke BPKAD serta mengarsipkannya				- Draft Laporan Barang	10 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D,E,F, Surat Pengantar Laporan barang	

