



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SITUBONDO**  
Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

**SEKRETARIAT**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO**

  
**I. MOHAMMAD SIFA**  
NIP. 19650814 199202 1 001

Nama SOP

**Penerimaan dan Penyimpanan Barang**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
- 3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Penyimpan Barang
2. Pengurus Barang
3. Mampu bekerjasama dalam Tim

Keterkaitan

1. S.O.P Kartu Inventaris Ruangan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dengan Aplikasi Simbada dan Perkantoran
2. Buku Kode barang
3. Buku Pencatatan Distribusi Barang









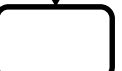
Peringatan

Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol

Pencatatan dan pendataan

Aplikasi Simda, Buku Inventaris Barang, Buku Daftar Barang, Buku Agenda Pendistribusian Barang

# Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang dan Jasa	Kasubag Umum	Tim Pemeriksa	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang dan Mengisi Formulir Penerimaan Barang						Dokumen dan Barang yang diserahkan	20 Menit	Formulir Penyerahan Barang	
2	Menerima Penyerahan Barang dan Formulir Penerimaan Barang						Dokumen dan Barang yang diserahkan	20 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memeriksa Kesesuaian barang dengan dokumen						Formulir Penerimaan Barang	3 Jam	Formulir Penerimaan Barang	
4	Menyetujui Penerimaan Barang						Formulir Penerimaan Barang	10 Menit	Lembar Disposisi	
5	Menginventarisir Barang						Dokumen Penyerahan Barang	1 jam	Input Barang dalam Inventaris SKPD	
6	Membuat kodefikasi barang						Dasar Hukum Kodefikasi Barang	30 menit	kode Barang	
7	Mencatat dalam Buku Besar Inventaris Barang						Agenda Penyusunan Inventaris Barang	20 Menit	Daftar Barang Inventaris	
8	Menandai Barang						Daftar Barang inventaris	10 menit	Penulisan fisik kode pada barang inventaris	
9	Menyimpan dan Mendistribusikan Barang						Agenda pencatatan Barang	30 Menit	Agenda pencatatan Barang	