




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/09/Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 April 2021
Disahkan oleh	KETUA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  HARYO AGUNG TJAHYADI.M.Kes Pemula Utama Muda NIP. 6690520 199803 1 008
Judul SOP	Pemeriksaan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal S1 atau sederajat- Pernah ikut Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang dan Jasa- Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa tidak terkontrol dengan efektif dan efisien	

SOP Pemeriksaan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Pemrk. Brg	Kasubag TU	Kabiro	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dan memeriksa barang/jasa dan membuat Berita Acara					DPA, SPK	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan	
2	Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Biro					BA Hasil Pemeriksaan	5 menit	BA Hasil Pemeriksaan	
3	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya					BA Hasil Pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi dan mendistribusikan ke unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Barang yg sdh teridentifikasi	
5	Mengidentifikasi barang sesuai klasifikasi kemudian membuat Tanda Terima dan Nota Penyerahan Barang					Barang yg sdh teridentifikasi	30 menit	BA Penyerahan Barang	
6	Menerima Barang sesuai spesifikasi dan menandatangani Bukti penerimaan					BA Penyerahan Barang	30 menit	Tanda Terima Barang	