



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN BARANG**

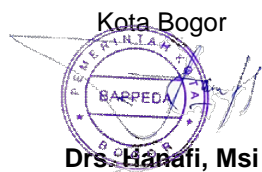
**2020**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/008
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN BARANG

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>5 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none"><li>- Min. SMA sederajat</li><li>- D3 Administrasi</li><li>- D3 Teknik</li><li>- S1 Teknik</li></ul></li><li>2 Memahami mekanisme Penerimaan, Penyimpanan Dan Pengeluaran Barang</li><li>3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembelian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/ Laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terkelolanya aset/ barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Daftar Aset</li><li>2 Buku Pengambilan Barang</li><li>3 Administrasi dan Pembukuan Aset/ Barang</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Pengadaan Barang	Panitia Pemeriksa	Penyimpan barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan barang hasil pengadaan kepada panitia pemeriksa							Barang hasil pengadaan	60 menit	Barang hasil pengadaan diserahkan	
2	Memeriksa barang hasil pengadaan							Barang hasil pengadaan diserahkan	60 menit	Barang diperiksa kesesuaiannya	
3	Mencatat barang dalam buku pengadaan barang, memberikan penomoran kemudian mencatat dalam buku penerimaan							Barang diperiksa kesesuaiannya	60 menit	Daftar Aset	
4	Mencatat setiap pengambilan barang dalam buku pengambilan barang							Daftar Aset, Buku Pengambilan Barang	60 menit	Administrasi dan pembukuan aset/ barang	
5	Memeriksa administrasi/ pembukuan							Administrasi dan pembukuan aset/ barang	30 menit	Administrasi dan pembukuan aset/ barang	
6	Memeriksa dan memaraf pembukuan							Administrasi dan pembukuan aset/ barang	30 menit	Administrasi dan pembukuan aset/ barang	
7	Menandatangani buku pengadaan, penerimaan dan penggunaan barang							Administrasi dan pembukuan aset/ barang	30 menit	Administrasi dan pembukuan aset/ barang	
8	Mengarsip buku administrasi dan menyimpan barang di almari/ gudang sebelum dipergunakan							Administrasi dan pembukuan aset/ barang	30 menit	Arsip	