

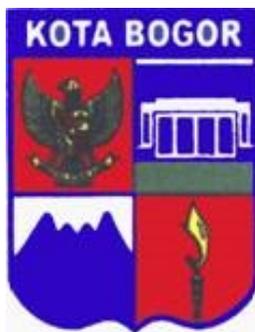


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN BARANG

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/008
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan pengadaan BMD
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  M. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
Judul SOP	: PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Teknik - S1 Teknik 2 Memahami mekanisme Penerimaan, Penyimpanan Dan Pengeluaran Barang 3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terkelolanya aset/ barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Aset 2. Buku Pengambilan Barang 3. Administrasi dan Pembukuan Aset/ Barang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Pengadaan Barang	Panitia Pemeriksa	Penyimpan barang	Sub Bag. 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 terperiksa kesesuaiannya dan dicatat	
3	Mencatat barang dalam buku pengadaan barang, memberikan penomoran kemudian mencatat dalam buku penerimaan							Barang terperiksa kesesuaiannya dan dicatat	60 menit	Buku Pengadaan Barang	
4	Mencatat setiap pengambilan barang dalam buku pengambilan barang							Buku Pengadaan Barang, Buku Pengambilan Barang	60 menit	Buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	
5	Memeriksa buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang, apabila tidak sesuai akan dikembalikan							Buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	30 menit	Pengkinian buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	
6	Memeriksa dan memparaf pembukuan, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Sub Bag Umum dan Kepegawaian							Pengkinian buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	30 menit	Paraf buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	
7	Menandatangani buku pengadaan, penerimaan dan penggunaan barang, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Sekretaris Badan							Paraf buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	30 menit	Tanda tangan Kepala Badan di buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	
8	Mengarsip buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang, lalu menyimpan barang di almari/ gudang sebelum dipergunakan							Tanda tangan Kepala Badan di buku administrasi Pengadaan dan Pengendalian Barang	30 menit	Arsip	