

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3720/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG AFNISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630405199203 1015
	Nama SOP	PENERIMAAN BARANG

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

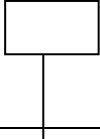
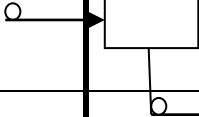
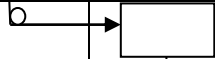
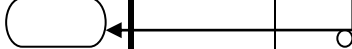
KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
- SOP Penyusunan CALK. - SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
PERINGATAN
Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan BPK.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, Faktur/Bukti Terima Barang.
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima barang dari penyedia barang dan menyesuaikan dengan daftar pesanan barang.				DPA	1 hari	Faktur
2.	Memeriksa barang yang diterima serta membuat Berita acara serah terima barang dengan penyedia barang.				Faktur	1 hari	Berita acara penerimaan barang.
3.	Mencatat barang yang diterima ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan nomor urut daftar penerimaan barang.	 			Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	1 hari	Buku penerimaan barang.
4.	Membuat/menyusun laporan				Buku penerimaan barang.	6 hari	Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.



	penerimaan barang untuk di ketahui oleh Ka Sub Bag.				Format Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.		
5.	Memeriksa dan menandatangani Laporan penerimaan barang dan diketahui oleh kepala dinas				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	12 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
6.	Menandatangani laporan penerimaan barang.				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	1 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
7.	Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BPKAD kab. Rejang lebong					1 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3721/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG WENISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630405199203 1015
	Nama SOP	PENGELUARAN BARANG

DASAR HUKUM

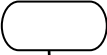
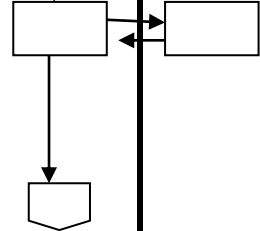
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011.
9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

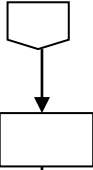
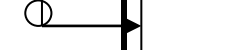
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
PERINGATAN
1. Penyusunan laporan pengeluaran barang akan menentukan/referensi untuk menganalisa tingkat kebutuhan dalam kurun waktu satu tahun.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, Faktur/Bukti Terima Barang.
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan.				DPA	1 hari	SPPB
2.	Mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag untuk diketahui dan membubuhkan tandatangan pada bukti pengeluaran barang.				Bon pengeluaran barang.	1 hari	Bon pengeluaran barang.

3.	Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang.				Bon pengeluaran barang.	1 hari	Buku pengeluaran barang.
4.	Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang untuk diketahui Kasubbag.				Buku pengeluaran barang.	6 hari	Laporan Pengeluaran Barang per Triwulan.
5.	Memeriksa dan paraf laporan pengeluaran barang.				Laporan Pengeluaran Barang per Triwulan.	12 hari	Laporan pengeluaran barang per akhir Semester.
6.	Menandatangani laporan pengeluaran barang.				Laporan pengeluaran barang per akhir Semester.	1 hari	Laporan pengeluaran barang per akhir Semester.
7.	Laporan pengeluaran barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD Kab. RL				Laporan pengeluaran barang per akhir Semester.	1 hari	Laporan pengeluaran barang per akhir Semester.

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SU BAGIAN UMUM		Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3722/2023
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
		Tanggal Revisi	20 Maret 2023
		Tanggal Efektif	02 Januari 2023
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG II. AFNISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630405199203 1015
		Nama SOP	PENYUSUNAN RINCIAN PERSEDIAAN BARANG

DASAR HUKUM

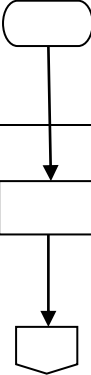
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011.
9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

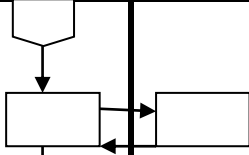
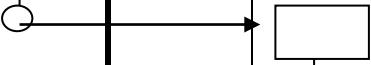
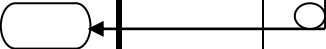
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
PERINGATAN
Penyusunan rincian persediaan barang untuk mengetahui jumlah ketersediaan barang dalam kurun waktu berjalan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, BA, Pemeriksaan fisik barang.
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencatat barang yang diterima maupun yang dikeluarkan untuk masing-masing jenis barang sesuai dengan kualifikasi barang.				DPA	1 hari	Kartu persediaan
2.	Memeriksa dan mencatat persediaan barang yang tersedia di gudang penyimpanan per/dalam kurun waktu berjalan.				Kartu persediaan	1 hari	Daftar persediaan barang.

3.	Kasubbag TU didampingi oleh penyimpan barang melakukan pemeriksaan fisik barang per triwulan dan menyampaikan kepada direktur untuk diketahui.			Daftar persediaan barang.	1 hari	BA pemeriksaan fisik barang.
4.	Penyimpan barang membuat/menyusun draf rincian persediaan untuk disampaikan kepada direktur.			BA pemeriksaan fisik barang.	12 hari	Draf rincian persediaan barang perakhir semester.
5.	Memeriksa dan menandatangani rincian persediaan barang.			Draf rincian persediaan barang perakhir semester.	1 hari	Rincian persediaan barang per akhir Semester.
6.	Rincian persediaan barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD Kab RL.				1 hari	Rincian persediaan barang per akhir Semester.

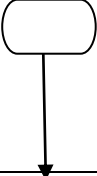
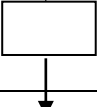
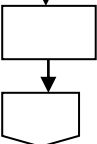
 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3723/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG AFNISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19830405199203 1015
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG

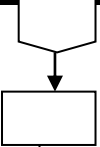
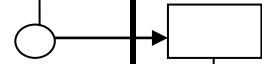
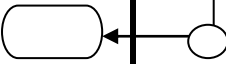
DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
PERINGATAN
Penyusunan laporan pengadaan barang akan menentukan tingkat kebutuhan dan penggunaan barang dalam suatu periode anggaran.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, Foemulir daftar hasil pengadaan barang.
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENGELOLA BARANG	DIREKTUR		Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		6	7	8
1.	Mencatat secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang.				DPA	1 hari	Formulir.
2.	Mencatat/menyusun daftar hasil pengadaan barang.				Formulir.	1 hari	Daftar hasil pengadaan barang.
3.	Merekap daftar hasil pengadaan barang dan mengkopilasikan dengan realisasi anggaran.				Daftar hasil pengadaan barang.	1 hari	Rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang.

4.	Menyusun laporan hasil pengadaan barang untuk disampaikan ke direktur.				Rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang.	12 hari	Laporan hasil pengadaan barang.
5.	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pengadaan barang.				Laporan hasil pengadaan barang.	1 hari	Rincian persediaan barang per akhir Semester.
6.	Laporan hasil pengadaan barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD kab. RL					1 hari	Rincian persediaan barang per akhir Semester.

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	060/tu.00.01.2.3724/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG IP. ALF NISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19830405199203 1015
	Nama SOP	REKAPITULASI BARANG INVENTARIS

DASAR HUKUM

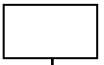
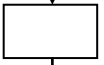
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011.
9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

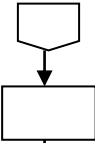
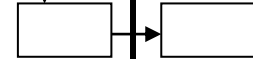
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
PERINGATAN
Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, Faktur/bukti penerimaan barang, KIB, KIR
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melakukan pencatatan /registasi barang inventaris pada lokasi masing-masing barang.				DPA	1 hari	Kartu inventaris barang.
2.	Melakukan pencatatan sesuai jenis dan kode barang.				Kartu inventaris barang.	1 hari	Tabel kode barang.
3.	Melakukan pencatatan seluruh barang inventaris pada masing-masing ruangan.	 			Tabel kode barang. Kartu inventaris ruangan.	1 hari	Kartu inventaris ruangan.

4.	Melakukan pencatatan setiap jenis barang berdasarkan nomor urut barang.				Kartu inventaris ruangan.	3 hari	Buku inventaris barang.
5.	Menyusun / merekap semua barang berdasarkan jenis dan bidang masing-masing barang diketahui Kasubbag diteruskan kepada direktur.				Buku inventaris barang. Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester.	6 hari	Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester.
6.	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi barang inventaris.				Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester.	12 hari	Rekapitulasi barang inventaris per akhir tahun anggaran.
7.	Rekapitulasi barang inventaris yang telah ditandatangani direktur disampaikan kepada BPKAD Kab. RL					1 hari	Rekapitulasi barang inventaris per akhir tahun anggaran.

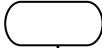
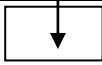
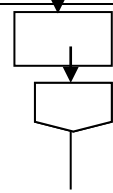
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM		Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3725/2023
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
		Tanggal Revisi	20 Maret 2023
		Tanggal Efektif	02 Januari 2023
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG YUSUF NISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630405199203 1015
		Nama SOP	LAPORAN MUTASI BARANG

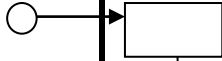
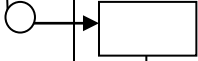
DASAR HUKUM
- UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. - UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. - PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. - PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. - Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. - Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. - Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. - Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA
- Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. - Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
PERINGATAN
Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
DPA, Faktur/bukti penerimaan barang, KIB, KIR
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencatat semua jenis barang berdasarkan barang masing-masing unit.				DPA	1 hari	Daftar mutasi barang.
2.	Mencatat/menyusun Golongan /kualifikasi di bidang masing-masing.				Daftar mutasi barang.	1 hari	Rekapitulasi mutasi barang.
3.	Menyusun, merekap masing-masing golongan/kualifikasi dan bidang barang diketahui Kasubbag diteruskan kepada direktur.				Rekapitulasi mutasi barang.	6 hari	Laporan mutasi barang per akhir semester .

4.	Memaraf rekap mutasi barang.			Laporan mutasi barang per akhir semester .	1 hari	Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran.
5.	Memeriksa dan menandatangani laporan mutasi barang			Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran.	12 hari	Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran.
6.	Laporan mutasi barang disampaikan kepada BPKAD kab, RL				1 hari	Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran.

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG SUB BAGIAN UMUM		Nomor SOP	060/tu.00.01.2.3726/2023
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
		Tanggal Revisi	20 Maret 2023
		Tanggal Efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG IRFANISARDI, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196304051199203 1015
		Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN
1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi anggaran.
PERINGATAN
Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. DPA, Faktur/Bukti Terima Barang dan form. Usulan penghapusan.
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencatat dan meneliti keadaan masing-masing barang.				DPA	1 hari	Form usulan penghapusan barang.
2.	Mencatat/menyusun daftar penilaian atas kondisi barang yang diusulkan penghapusan diketahui Kasubbag disampaikan kepada direktur.				Form usulan penghapusan barang.	6 hari	Daftar usulan barang yang akan dihapus.
3.	Memeriksa dan menandatangani daftar usulan barang yang akan dihapus.				Daftar usulan barang yang akan dihapus. Buku penerimaan barang.	1 hari	Buku penerimaan barang. Daftar usulan barang yang akan dihapus.
4.	Daftar usulan barang yang akan dihapus disampaikan kepada BPKAD Kab, RL					1 hari	Daftar usulan barang yang akan dihapus.