

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 8 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH  KABUPATEN MEMPAWAH KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH YUSRI, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322-199303-1-010 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN SKPD
NAMA SOP		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah.	1 SLTA, D-III, S1 Administrasi	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.	2 Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.	3 Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;	1 Alat Tulis Kantor	
2 SOP Internal dan Administrasi.	2 Komputer PC/Laptop	
	3 Data	
	4 Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan keterlambatan perolehan data	1 Buku agenda surat keluar	

FLOWCHART SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data/dokumen pengadaan barang			Buku Inventaris dan Pengadaan	20 menit	Daftar Pengadaan Barang
2	Melakukan pencatatan barang ke dalam : a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) h. Buku Inventaris (BI)			Daftar Pengadaan Barang	30 menit	Tersedianya KIB, KIR dan BI
3	Menandatangani Kartu Inventaris			Kartu Inventaris	5 menit	Kartu ditandatangani
4	a. Menerima barang inventaris beserta dokumennya baik dari dana APBD maupun APBN b. Pemberian kode dan registrasi barang c. Melakukan pendataan barang inventaris dan menyusun Buku Inventaris			Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala
5	Penyusunan Laporan Inventaris			Buku Inventaris	30 menit	Laporan