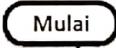
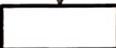
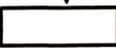




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BAGIAN SEKRETARIAT

	NO. SOP	: 09/SOP/Disdagin-Sekr/2022
	TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
	TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: <b>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK</b> 
	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN BARAN BARANG DAN/ASET</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li><li>2 Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Depok No 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan barang milik daerah</li><li>2 Mampu mengelola aset</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer dan menginput aplikasi modul aset</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Barang</li><li>2 SOP Penyusunan RKA</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Daftar inventaris barang</li><li>2 Komputer yang terinstal aplikasi modul aset</li><li>3 Printer</li><li>4 Berita Acara Serah Terima Barang</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada pengelolaan barang tidak tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP PENERIMAAN BARANG DAN/ ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang pakai habis atau barang aset sesuai dengan SPK dan spesifikasi barang kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima Barang				BAST			
2	Menerima barang hasil pengadaan dari peyedia barang dan meminta bantuan pengurus barang untuk meneliti/memeriksa barang yang diterima				BAST	Maksimal 1 hari	Surat Perintah	
3	Menerima barang hasil pengadaan dengan memperhatikan SPK pengadaan barang, spesifikasi barang sesuai dokumen pengadaan				Surat Perintah	30 Menit	Barang	
4	Mencatat penerimaan barang, jumlah dan spesifikasi khusus ke dalam buku penerimaan barang, Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk barang aset, Kartu Barang untuk barang pakai habis dan Kartu Persediaan Barang				Barang	30 Menit		
5	Pengurus barang melakukan penginputan data pada aplikasi sistem modul aset untuk kemudian dilaporkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset				Bukti pengambilan barang	Maksimal 1 hari	Kartu barang, Kartu persediaan barang, Buku barang pakai habis	