



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B/5436/1364.1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penerimaan Barang Inventaris Barang Milik daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
7. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
8. Peraturan Walikota Semarang No. 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
9. Peraturan Walikota No. 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai komputer
2. Memiliki Ketelitian untuk menginventarisir barang
3. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara aset
4. Memiliki disiplin waktu
5. Memahami Aplikasi SIMDA

KETERKAITAN

1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan
2. SOP Pelaporan Keuangan Tahunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer dan Scan
2. Alat Tulis Kantor
3. DPA


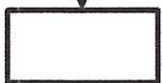


PERINGATAN

Kualitas penyusunan penerimaan barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PENERIMAAN BARANG INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang	Penyimpan Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima BAST dari Penyedia Barang	Mulai		Dokumen	5 menit	BAST	
2	Menerima dan Memeriksa Barang yang dibeli sesuai BAST/Dokumen yang diserahkan			Dokumen	15 menit	BAST dan Barang yang dibeli	
3	Mencatat BAST ke buku Penerimaan Barang Aset			Alat tulis	10 menit	Buku Penerimaan Aset	
4	Menginput Daftar Barang Aset ke SIMDA			Dokumen Komputer	15 menit	Data daftar barang Aset	
5	Menyimpan Barang Aset		Selesai	Dokumen	30 menit	Barang yang dibeli	