




PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B/5438/364-1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  <b>NURKHOLIS, S.T., M.T.</b> NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Pengeluaran Barang Persediaan Pakai Habis

**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 barang persediaan;
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 pengeluaran barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang / Kepala Seksi	Pengurus Barang	Kasub.Bag Keuangan dan BMD	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan permintaan barang persediaan pakai habis	Mulai				Komputer Printer Alat tulis	5 Menit	Blangko usulan permintaan	
2	Menerbitkan surat permintaan barang persediaan habis pakai					Daftar permintaan usulan barang, Komputer	5 Menit	Blangko surat permintaan barang	Penandatanganan kabid dan pemohon
3	Membuat nota permintaan barang persediaan/bon pengeluaran barang					Komputer Printer Alat tulis	5 Menit	Blangko nota permintaan barang	tandatangan pemohon
4	Memverifikasi bon pengeluaran barang persediaan					Dokumen	10 Menit	Bon pengeluaran barang	tandatangan Kasub.Bag Keuangan dan BMD
5	Memverifikasi surat perintah pengeluaran/penyaluran barang persediaan					Komputer Alat tulis Dokumen	5 Menit	Surat perintah pengeluaran/ penyaluran	Tandatangan Kepala Dinas
6	Menerbitkan bukti pengambilan barang persediaan dari gudang					Dokumen	5 Menit	Blangko bukti pengambilan barang	Tandatangan pemohon, pengurus barang, dan Kasub.Bag Keuangan dan BMD
7	Memberikan barang persediaan kepada pemohon					Barang	10 Menit	Barang	Pemohon
8	Mencatat di kartu barang dan kartu persediaan					Komputer Alat tulis Dokumen	5 Menit	Kartu barang dan kartu persediaan	Pengurus barang
9	Membuat laporan rekapitulasi persediaan pakai habis					Komputer, printer, Alat tulis dan Dokumen pendukung	30 menit	Rekapitulasi persediaan pakai habis	Tandatangan Kepala Dinas dan Pengurus Barang