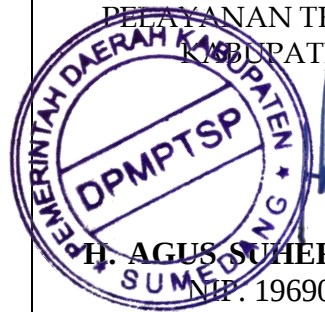


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.5
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	SOP Verifikasi Barang Masuk
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Minimal D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
SOP Pengadaan Barang dan Jasa		1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari barang

	4. Buku agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan dalam pengadaan barang menghambat kinerja keseluruhan instansi. 2. Kurangnya kecermatan dalam menyusun daftar penerimaan barang dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemenuhan kebutuhan barang dan kalkulasi harga. 3. Kurangnya kerapian dalam penataan barang di gudang menghambat pelayanan permintaan barang.	1. Mencatat setiap barang yang diterima baik dari pembelian, pengadaan maupun dari Pembagian 2. Mencatat setiap barang yang keluar dan menyiapkan tanda terima.

Bagan Alur SOP Verifikasi Barang Masuk

		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Pejabat Pengadaan	Kasubag Umum, Aset dan Kepagawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penerimaan barang baik dari pembelian maupun pengadaan				bukti penerimaan, pembelian, pengadaan.	15 menit	Barang diterima oleh bendahara barang	
2	Mengadakan pengecekan jumlah dan kualitas atau keadaan barang				daftar barang-barang yang diterima/ dibeli	15 menit	Semua barang yang diterima dalam kondisi baik.	
3	Mencatat dalam daftar penerimaan dan menuangkan dalam berita acara penerimaan barang				- buku agenda barang - formulir BA penerimaan barang.	15 menit	BA penerimaan barang dan daftar penerimaan barang	
4	Menyimpan di gudang penyimpanan				- buku agenda gudang. - daftar isi almari barang.	15 menit	Semua barang diterima dalam keadaan baik dan tercatat dengan baik.	