



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/ 41 / DKP - Sekr.3
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Ir. Herti Herawati, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Pengeluaran Barang Inventaris

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 6. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 7. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011 8. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penyusunan CALK 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pengeluaran Baran Inventaris tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang akan terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Buku Pengeluaran Barang

**SOP PENGELUARAN BARANG INVENTARIS**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan dan mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag TU				DPA	60 Menit	Faktur	
2.	Mengecek bukti pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada penyimpan barang				Berita acara penerimaan barang.	15 Menit	Berita acara penerimaan barang.	
3.	Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang dan Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag TU.				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	30 Menit	Buku penerimaan barang.	
5.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada direktur				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
6.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada penyimpan barang untuk ditindak lanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
7.	Membuat Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar.					15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	