
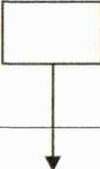
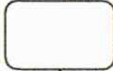
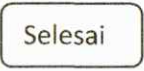
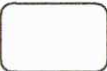
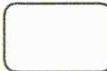
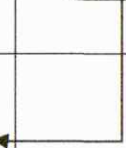


	Nomor SOP	23 /SOP/DIPERTA /2022
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b></p>	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>  <p><b>NURYADI S.H., M.M</b> Pembina Tk. I NIP. 197608201992011002</p>
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Barang</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri N0. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li><li>7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</li><li>2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat SPP/SPM</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Surat SOP Pengiriman Laporan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Komputer , perlengkapannya &amp; Internet</li><li>2. DPA</li><li>3. ATK</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Mekanisme Pengelolaan Barang

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD	Pejabat penatausahaan	Kasubbag Umum	Pengurus Barang Pengguna	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang menerima hasil pengadaan Milik Daerah setelah diperiksa oleh panitia Penerima Hasil				Mulai	Berita Acara Serah Terima Barang/dokumen kontrak	1 hari	Laporan pengadaan	
2	Pengurus Barang Pengguna mendata dan mencatat Penerimaan Barang ke dalam Buku Penerimaan				↓	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Buku Penerimaan	
3	Mengklasifikasikan dan mencatat Penerimaan Barang, baik berupa barang inventaris maupun barang pakai habis				↓	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Buku Inventaris	
4	Mencatat mutasi BMD dan/ Pengadaan BMD ke dalam Buku Inventaris				↓	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Buku Inventaris	
5	Mencatat hasil penerimaan Barang Pakai Habis ke dalam Kartu barang				↓	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Kartu Barang	
6	Pengurus Barang pengguna membuat kartu barang per jenis barang kartu persediaan				↓	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Buku Persediaan	

7	Pengurus Barang Pengguna menyalurkan barang hasil pengadaan ke masing-masing bidang/bagian/unit kerja lainnya berdasarkan rencana kebutuhan					Surat/Nota Permintaan Barang	1 hari	1. Surat Permintaan brg 2. Surat Perintah Penyaluran barang 3. BA Penyerahan Barang	
8	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib					Nota/Surat Pesanan/Bon	1 hari	Arsip Laporan, Bukti dokumentasi, Bukti Disposisi	
9	Pengurus barang melakukan perhitungan barang (stock opname)					Rekap Hasil Opname Fisik barang	3 hari	BA Stock Opname	
10	Melaporkan hasil stock opname n fisik persediaan ke atasan langsung					BA Pemeriksaan Stock Opname	2 hari	Laporan Persediaan SKPD	