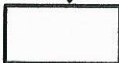
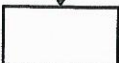
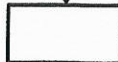
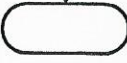


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Nomor SOP	005/17/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan drh. Hj. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Penerimaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Barang Milik Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perbup Nomor 157 Tahun 2011 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Perbup Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang PersediaanPengelolaan Barang Milik Daerah 6. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna Pada Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Penglolaan Barang Inventaris 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyimpanan Barang 2. SOP Pengeluaran Barang	1. Buku Hasil Pengadaan Barang 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kasubag	PA/B atau KPA/B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan beserta salinan dokumen pengadaan kepada pengurus barang.					SPK, Faktur dan kwitansi pembayaran, BA serah terima barang	30 menit	SPK, Faktur dan kwitansi pembayaran, BA serah terima barang	
2	Memeriksa/Meneliti dokumen dan barang yang diterima apakah sesuai dengan Dokumen Pengadaan selanjutnya melaporkan kepada PA/B atau KPA					SPK, Faktur dan kwitansi pembayaran, BA serah terima barang	30 menit	Barang Persediaan Hasil Pengadaan	
3	Menerima Laporan Hasil Pengadaan Barang Persediaan selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang untuk menyimpan ke gudang					Barang Persediaan Hasil Pengadaan		Barang Persediaan Hasil Pengadaan	
4	Menyimpan barang persediaan ke gudang dan mencatat kedalam Kartu Persediaan dan diserahkan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti.					Kartu Persediaan		Kartu Persediaan yang sudah diisi	
5	Memeriksa Kartu barang persediaan, jika sudah sesuai dilanjutkan kepada PA/B atau KPA/B untuk ditandatangani					Kartu Persediaan yang sudah diisi		Kartu Persediaan yang sudah diisi	
6	Menandatangani Kartu Persediaan dan mengembalikan kepada Kasubag Umum					Kartu Persediaan yang sudah diisi	30 menit	Kartu Persediaan yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menyerahkan kartu persediaan yang sudah ditandatangani PA/B atau KPA/B dan memerintahkan Pengurus Barang untuk merekap Barang persediaan setiap bulannya					Kartu Persediaan yang sudah diisi dan ditandatangani	30 menit	Kartu Persediaan yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Menerima Kartu Persediaan dari Kasubag dan menyimpan untuk direkap setiap buannya.					Kartu Persediaan yang sudah diisi dan ditandatangani	30 menit	Kartu Persediaan yang sudah diisi dan ditandatangani	