PEMERINTAH KOTA MADIUN

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

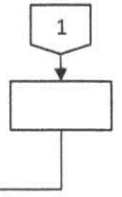
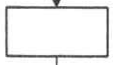
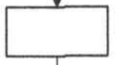
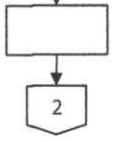
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

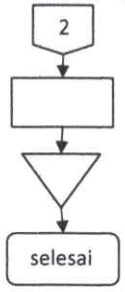
PENATAUSAHAAN BARANG

PEMERINTAH KOTA MADIUN **DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN** **PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	**6.1.1.12**
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tangga Pengesahan	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	Nama SOP	**Penatausahaan Barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Madiun Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana	SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer 3 Printer 4 Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM BMD) 5 Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				mulai	barang, kartu garansi (jika ada), buku service (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditempeli stiker inventaris	
2	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditempeli stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	60 menit	Draft laporan barang	
3	Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Kepala Dinas					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada JFU untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan				1	Draft laporan Barang	2 menit	Laporan Barang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung					Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
6	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunandan menyampaikan kepada Sekretaris					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
7	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk direvisi					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
8	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada JFU					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke BPAD serta mengarsipkannya					Laporan Barang Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan	10 menit	Laporan Barang Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan dikirim ke BKAD	

KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

dr. DENIK WURYANI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196712272002122001