



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	:	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,  RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Permintaan Barang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengesahan Naskah Dinas
1. SOP Persediaan Barang dan ATK

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan prosedur permintaan barang maka tidak dapat dibuat data informasi stok yang ada dan yang telah terpakai untuk Pimpinan maupun untuk Institusi Pengawas resmi dan akan menghambat proses perencanaan kebutuhan dan pemakaian barang yang terkontrol dan terkendali

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas.
2. Memahami Prosedur Pengelolaan barang dan aset
3. Menguasai pengoperasian komputer

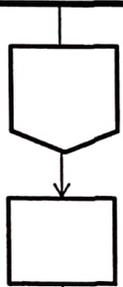
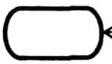
Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Permohonan
2. Daftar Stok Barang yang tersedia
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Rekapitulasi jumlah barang yang tersedia dan terpakai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Penyimpan Barang / Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat / nota permintaan barang dari bidang maupun sekretariat					Surat permohonan dan ATK	5 menit	Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	
2	Menerima surat / nota permintaan barang dan mengecek dalam daftar stok barang yang tersedia					Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	5 menit	Surat / Nota permohonan beserta lembar disposisi dan Catatan keadaan stok barang	
3	Meneliti daftar stok barang dan memverifikasi surat/ nota permintaan, jika tersedia dan cukup dapat diberikan dan jika tidak tersedia maka belum dapat diberikan dan surat / nota permintaan barang dikembalikan					Surat / Nota permohonan beserta lembar disposisi dan Catatan keadaan stok barang	10 menit	Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	
4	Melaporkan tentang rencana pengeluaran barang kepada Sekretaris dan meminta disposisi persetujuan		Tidak		Ya	Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	5 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	
5	Mempersiapkan barang yang diminta jika permohonan permintaan barang di disposisi setuju, dibantu oleh pengurus barang		 			Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	Penyimpan Barang / Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengecek serta mencatat barang yang dikeluarkan dalam buku / daftar stok barang dan membuat berita acara penyerahan dan menyerahkan barang yang diminta kepada pemohon					Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	
7	Menandatangani surat serah terima barang yang diminta dan mengambil / membawa barang yang diminta					Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang, Daftar Stok Barang dan Daftar Barang Keluar	