



**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	:	<div> Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016</div>
Nama SOP	:	Permintaan Barang Inventaris

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 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 inventaris maka tidak dapat dibuat data informasi stok yang ada dan yang terpakai Untuk Pimpinan maupun untuk institusi pengguna data yang lainnya dan akan menghambat proses perencanaan kebutuhan dan pemakaian barang inventaris yang terkontrol dan terkendali

Kualifikasi Pelaksana

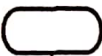
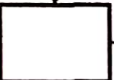

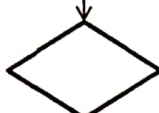
1. Memahami tata naskah dinas.
2. Memahami Prosedur Pengelolaan barang dan aset
3. Menguasai pengoperasian komputer


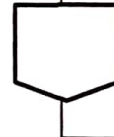
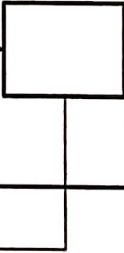

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Permohonan
2. Daftar Stok Barang yang tersedia
3. PC beserta aplikasi pengelolaan barang inventaris
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Rekapitulasi jumlah barang inventaris yang tersedia dan terpakai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Penyimpan Barang/ Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat / nota permintaan barang inventaris untuk keperluan di bidang maupun sekretariat melalui kepalanya						Surat permohonan dan ATK	5 menit	Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	
2	Menerima surat/ nota permintaan barang inventaris dan memverifikasi / mengecek dalam daftar stok barang inventaris yang tersedia, hasil verifikasi tersebut dilaporkan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi persetujuan permintaan barang tersebut						Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	5 menit	Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	
3	Memeriksa hasil verifikasi daftar stok barang dan dan maksud surat / nota permintaan barang inventaris, jika tersedia cukup dan sangat diperlukan diberikan disposisi OK dan jika tidak tersedia atau suatu pertimbangan tertentu maka disposisi tidak diberikan atau ditolak				Ya		Berita Acara Serah Terima Barang, Daftar Stok Barang dan Daftar Barang Keluar serta Aplikasi daftar stok barang	10 menit	Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	
4	Melaporkan tentang permohonan / permintaan barang inventaris yang telah di disposisi setuju kepada Kepala Badan dan meminta disposisi persetujuan final. Jika persetujuan final dalam disposisi Kepala Badan tidak diberikan maka permintaan pun tidak dapat dipenuhi						Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	5 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Penyimpan Barang/ Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mempersiapkan barang yang diminta jika permintaan barang di disposisi setuju dibantu oleh penyimpan dan pengurus barang						Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	
6	Mengecek serta mencatat barang inventaris yang dikeluarkan dalam buku / daftar stok barang inventaris dan membuat berita acara serah terima serta menginput data tersebut kedalam aplikasi persediaan barang inventaris						Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang, Daftar Stok Barang dan Daftar Barang Keluar serta Aplikasi daftar stok barang	
7	Menandatangani berita acara / surat serah terima barang yang diminta dan mengambil / membawa barang inventaris tersebut						Berita Acara Serah Terima Barang, Daftar Stok Barang dan Daftar Barang Keluar serta Aplikasi daftar stok barang	10 menit	Pemohon menerima barang	