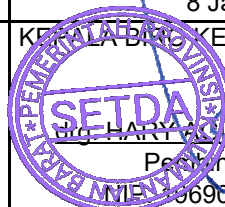




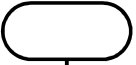
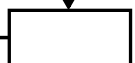
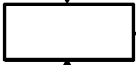
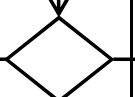

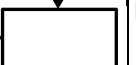
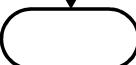
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/ 29 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2021
Disahkan oleh	KERALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT  HARRY GUNING TJAHYADI.M.Kes Pegawai Utama Muda NIP. 6690520 199803 1 008
Judul SOP	Permintaan Barang ATK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi , tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Pernah ikut diklat ketatausahaan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengajuan Nota Dinas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li><li>- Form Permintaan Barang</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang tidak terdata dengan baik</li></ul>	

## SOP Permintaan Barang ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Kasubag	Staf	Kabag	Karo	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti Nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabag.						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Permintaan dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah dittd kabag	
5	Meneliti Nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti ke Pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah dittd kabag	30 menit	Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kabiro	
6	Meneliti Nota Permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah terima barang.						Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kabiro	45 menit	Tanda terima Barang	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Tanda terima Barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yg disetujui	