

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS



**PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan :
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan :

Disahkan Oleh :

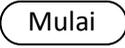
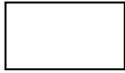
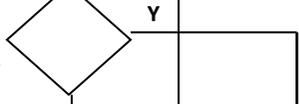
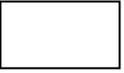
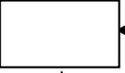
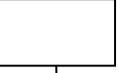
**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kabupaten Kapuas Hulu,**

Ir. ISTIWA, M.Si
Nip. 19650507 199803 1 006

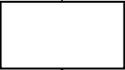
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.	1.Pengurus Barang,(SMA),Kasubbag Umum dan Aparatur dan Kasubbag Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kasubbag Umum dan Aparatur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 2. Kasubbag Keuangan 3. Pengurus Barang	1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3 .Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pesanan Barang Pakai habis ATK dapat disesuaikan kebutuhan unit kerja; 2. Pengrus barang harus mengintarisir barang yang diperlukan sesuai kebuthan dalam unit kerja dan kerkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pesanan ATK Kantor	1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang

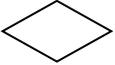
SOP PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	PENGURUS BARANG	SUBBAG UMUM DAN APARATUR (PPTK)	UNIT PENYEDIA BARANG (SEKRETARIAT)	SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menginventarisir dan mengecek stok persediaan barang dan mengajukan permintaan keperluan barang pakai habis sesuai dalam rencana pagu anggaran tahun berjalan.					Daftar kebutuhan barang	120 menit	Daftar rincian barang	
2.	Membuat surat dan rincian usul pesanan barang pakai habis sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan penggunaannya oleh organisasi atau kantor					Surat pesanan barang	15 menit	Nota pesanan	
3.	Menerima dan mengecek rincian pesanan barang pakai habis , apabila rincian barang yang dipesan sesuai dengan keperluan kantor akan diteruskan kepada penyedia barang,jika tidak diberi catatan dan dikembalikan kepada pengurus barang untuk perbaiki sesuai kebutuhan.					Daftar rincian barang	60 menit	Nota pesanan	
4.	Menerima rincian daftar barang pesanan / ATK sesuai usul kebutuhan yang disampaikan oleh pihak pemesan (Kantor)					Daftar Barang	30 menit	Bentuk barang pesanan	
5.	Menerima barang dari pihak penyedia barang pesanan ATK dilampirkan Berita Acara serah terima barang serta Kwintasi pembayaran barang					Daftar Barang	15 Menit	Barang yang dipesan	
6.	Mengajukan anggaran pembayaran barang sesuai pagu yang telah disediakan ke Subbag Program dan Keuangan untuk mengeluarkan pembayaran sesuai pesanan barang.					Rincian Biaya,Kwitansi	3 Hari	Kwitansi pembayaran barang	
7.	Menyerahkan besarnya uang pembayaran ATK kepada pihak penyedia barang sesuai ketentuan					Rincian Biaya,Kwitansi	1 hari	Kwitansi pembayaran	



									
8.	Melakukan pentrisbusian barang ke unit kerja yang memerlukan.					Dokumen	1 hari	ATK	
9.	Menyimpan stok barang pada tempat penyimpanan atau lemari					Dokumen	120 menit	ATK	

Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Selesai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan
-  : offline storage