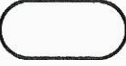
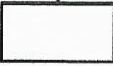
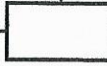
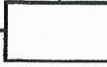
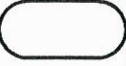


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/18/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. H. HAZRITA, MM</u> NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Permintaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Barang Milik Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perbup Nomor 157 Tahun 2011 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Perbup Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang Persediaan Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Penglolaan Barang Inventaris 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Barang	1. Buku Hasil Pengadaan Barang 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengeluaran barang hasil pengadaan menjadi terlambat dalam pendistribusian barang	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pemakai	Pengurus Barang	Kasubag Umum	KPA/B	PA/B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai barang mengajukan permintaan barang (Inventaris maupun Pakai Habis) Untuk dipergunakan pada Sekretariat /Bidang kepada PA/B atau KPA/B melalui Pengurus Barang						Formulir DPPB	30 menit	Pengantar Daftar Permohonan Permintaan Barang	
2	Pengurus barang melakukan verifikasi, pengecekan terhadap Laporan Penggunaan Barang, pengecekan ketersediaan barang dan meneruskan permintaan barang kepada KPA/B						Pengantar Daftar Permohonan Permintaan Barang	30 menit	Daftar Hasil Verifikasi dan ketersediaan barang	
	KPA/B memberikan persetujuan atau penolakan sebagian atau seluruhnya atas permintan barang yang diajukan oleh Pemakai dan disampaikan kepada Kadis.						Daftar Hasil Verifikasi dan ketersediaan barang		Daftar Hasil Verifikasi dan ketersediaan barang yang sudah didisposisi	
3	Meneliti permohonan permintaan barang dan menyetujui permohonan apabila barangnya tersedia dalam gudang.						Daftar Hasil Verifikasi dan ketersediaan barang yang sudah didisposisi	30 menit	Disposisi Kadis kpd Penyimpan Barang apakah ada barang dimaksud	
	Memerintahkan Penyimpan Barang untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dalam gudang						Disposisi Kadis kpd Penyimpan Barang apakah ada barang dimaksud		Berita Acara Pengeluaran Barang dari Gudang	
4	Menerima / mengetahui Laporan dari Penyimpan Barang selaku atasan langsung atas kondisi barang dalam gudang						Berita Acara Pengeluaran Barang dari Gudang	30 menit	Laporan Pengeluaran Barang	
5	Pengurus Barang menyerahkan barang kepada Pemakai sesuai dengan persetujuan PA/B atau KPA/B						Barang hasil Pengadaan	60 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	