








DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BARITO KUALA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

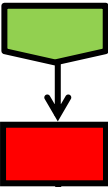


SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	11/SOP/Disporbudpar
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Desember 2014
Disyahkan oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Barang Habis Pakai

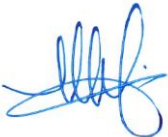
Dasar hukum
1. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala
Keterkaitan
1. 2. 3.
Peringatan
1. Apabila SOP Pengelolaan Barang Habis Pakai tidak terlaksana dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pendistribusian barang habis pakai

Kualifikasi Pelaksana
1. Mengerti dan Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Penyimpan Barang 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Peralatan / Perlengkapan
1. Lembar Disposisi 2. Stempel Dinas
Pencatatan dan Pendataan
1. Laporan Realisasi Penyaluran Barang habis Pakai

Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kepala Bidang / Sekretaris	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian	Penyimpan Barang	Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Mengakomodir keperluan barang habis pakai					Daftar keperluan barang habis pakai	15 - 30 Menit	Konsep Surat permintaan Barang Habis Pakai	
2. Membuat Surat Permintaan Barang Habis Pakai					Konsep Surat permintaan Barang Habis Pakai	10 - 20 Menit	Surat permintaan Barang Habis Pakai	
3. Menerima Surat Permintaan Barang Habis Pakai					Surat permintaan Barang Habis Pakai	5 - 15 Menit	Surat Permintaan Barang Habis Pakai dan Isian Lembar disposisi	
4. Memberikan disposisi terhadap Surat Permintaan Habis Pakai					Surat permintaan Barang Habis Pakai dan Isian Lembar disposisi	15 - 20 Menit	Surat Permintaan Barang Habis Pakai yang terdisposisi	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
5. Menindaklanjuti permohonan dari Surat Permintaan Habis Pakai sesuai arahan disposisi Kepala Dinas (Pengguna Barang) dan menyerahkan barang habis pakai yang dimaksud/diminta					Surat Permintaan Barang Habis Pakai yang terdisposisi	10 - 15 Menit	Barang habis pakai	Penyimpanan Barang membuat Laporan Realisasi Penyaluran Barang Habis Pakai
6. Mengkoordinir dan mendistribusikan barang habis pakai					Barang habis pakai	10 - 15 Menit	Barang habis pakai yang terdistribusi	
7. Menerima barang habis pakai					Barang habis pakai yang terdistribusi	10 - 15 menit	Penggunaan Barang habis pakai yang terdistribusi	

Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP
NIP 19580120 197903 1 003