



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

Nomor SOP	021/OT.210/F2.J/11/2016
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2010
Tanggal Revisi	26 November 2016
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSU, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	PERMINTAAN BARANG PEMAKAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Kepala Seksi/Subbagian Memiliki kemampuan mendistribusikan barang kepada pemakai secara tepat Memiliki kemampuan mendokumentasikan pemakaian barang dengan tertib Memiliki kemampuan mempetanggung jawabkan penggunaan barang Memiliki kewenangan meminta, mengatur dan menggunakan barang
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Pengeluaran Barang SOP Pengadaan Barang	Gudang Perlengkapan Kantor Buku-buku barang penerimaan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Ketepatan dan kecermatan mendistribusikan/menggunakan barang menjamin efisiensi penggunaan barang Negara	Dokumen Barang Pakai Habis Back-up Data Komputer

SOP Permintaan Barang Pemakai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengguna barang	Pengelola Gudang	KPA/Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna barang (setiap seksi/Bagian) mengajukan permintaan barang yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas ke Pengeiolo Gudang					5 menit	Permintaan Barang	Terkait dengan SOP Penggunaan Barang
2	Pengguna barang mencatat semua permintaan barang pada Blanko DO yang telah disediakan di setujui Kasi/Kasubag dan Kepala Balai				Buku Pengeluaran Barang	5 menit	Permintaan Barang	Terkait dengan SOP Pengeluaran barang
3	DO yang telah di setujui KPA/Ka Balai di serahkan ke Pengelola Gudang untuk diterbitkan BAST nya				Blanko DO	10 menit	DO yang telah di setujui	
4	Pengelola Gudang Memeriksa dan mempertimbangkan permintaan barang dari pengguna serta menandatangani BAST/persetujuan permintaan barang dan tanda tangankan ke KPA/Ka Balai				Buku Pengeluaran Barang	5 Menit	Persetujuan Permintaan	Terkait dengan SOP Kegiatan
5	Pengelola Gudang Memberikan barang yang diminta dan mencatat bukti pengeluaran barang pada buku Induk Pengeluaran Barang				Buku Pengeluaran Barang	5 menit	Persetujuan Permintaan	
6	Pengguna barang menerima barang disertai dengan bukti penerimaan barang/BAST yang diminta				Buku Pengeluaran Barang	5 Menit	Barang	
7	Membukukan pengeluaran barang pada buku BBPH/Inventaris				Buku Masing-masing barang	5 menit	Bukti Pengeluaran	
8	Pengarsipan DO dan BAST				Dokumen		Catatan Pengambilan Barang Masing-masing Pegawai	