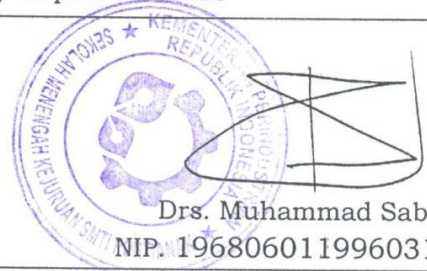


**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT) INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN -
SMTI PONTIANAK**

-1-	NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
	TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
	DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU RI No. 17 Thn 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI No. 1 Thn 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 5. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan		1. Memahami Teknis Permintaan Barang 2. Memahami Teknis Penginputan barang keluar
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pendistribusian barang dilakukan setelah ada pengajuan permintaan barang		- Lembar Permintaan Barang

SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon pengguna barang	Waka Sarpras	Kasubag TU	Kaur. Umum	Bag. Gudang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan permintaan barang persediaan						Data permintaan barang			
2	Mem-verivikasi kebutuhan permintaan barang persediaan	Tidak					Data permintaan barang	15 mnt	Paraf verivikasi permintaan barang	
3	Mengecek ketersediaan barang di Gudang						Daftar Stok Barang di Gudang	15 mnt	Daftar ketersediaan barang	SOP Pengecekastok
4	Mengetahui permintaan barang dan menandatangani persetujuan permintaan barang						Data permintaan barang	5 mnt	Paraf persetujuan permintaan barang	
5	Menerima persetujuan dari Ka Sub Bag TU dan meneruskan ke bagian gudang						Dokumen persetujuan permintaan barang	1 mnt	Dokumen persetujuan permintaan barang	
6	Mengambil Barang digudang dan mencatat pada kartu stok, serta menyerahkan kepada pemohon						Dokumen persetujuan permintaan barang, kartu stok barang	30 mnt	Barang/alat permintaan	SOP Pencatatan BMN
7	Menerima barang/alat yang diusulkan dan menandatangani daftar penerimaan barang						Barang/alat permintaan, Form penyerahan barang/alat	7 mnt	Barang/alat permintaan, paraf penerima barang	
8	Rekaman penerimaan barang						Rekaman penerimaan barang	10 mnt	Rekaman penerimaan barang	