|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  **SEKRETARIAT DPRD KAB. KOLAKA** | Nomor SOP | **:** | 14 Tahun 2018 |
| Tanggal Pembuatan | **:** | 1 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | **:** | 3 September 2018 |
| Tanggal Efektif | **:** | 24 September 2018 |
| Disahkan Oleh | **:** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Sekretaris DPRD Kabupaten Kolaka** | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Drs. MUHARDIN TASRUDDIN, M.Si** | | | | | | Pembina Utama Muda Gol. IV/c | | | | | | NIP. 19640513 199303 1 012 | | | | | |
| Nama SOP | **:** | Pendistribusian Barang / ATK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar Hukum :**  1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan  2. Peremdagari No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah  3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah |  | **Kualifikasi Pelaksanaan :**   1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Berpendidikan minimal SMA 3. Memahami aturan yang berkaitan |
|  |  |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan dan Perlengkapan :** |
| * Semua SOP | * Komputer/Laptop * Printer * ATK |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak terpelihara maka akan mengganggu kinerja pegawai dan Anggota DPRD Kab. Kolaka | * SPK. Nota Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan |

**Nama SOP : Pendistribusian Barang / ATK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Kegiatan** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Kasubag Umum** | **Persyaratan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengajukan Nota Permintaan Barang kepada pengurus barang |  | Tidak |  | Nota Permintaan | 15 menit | Nota Permintaan |
| 2 | Memeriksa Nota Permintaan Barang | Ya |  |  | Nota Permintaan | 30 menit | Nota Permintaan |
| 3 | Menerima dan Memeriksa Nota Permintaan |  |  |  | Nota Permintaan | 1 jam | Nota Permintaan |
| 4 | Mencatat dan mendistribusikan Barang Kepada Pemohon |  |  |  | Nota Permintaan | 30 menit | Barang/ATK |
| 5 | Menerima Barang |  |  |  | Nota Permintaan | 1 Menit | Barang/ATK |