










SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

11607

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS	Nomor SOP	800 / SOP / Dinas KP / 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2020
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS JAKA RUUDI SANTOSA, MM NIP. 196506061994031008
Nama SOP:	 PENGELUARAN BARANG	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No mor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian barang Pemerintah; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang Pemerintah. 4. Memiliki integritas	
KETERKAITAN :	Peralatan/Perlengkapan	
- 1. Penerimaan Barang; 2. Pinjaman Barang; 3. Permohonan Barang; 4. Penghapusan Barang.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku administrasi barang	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan terhambat.	Pengeluaran Barang Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang selanjutnya.	

PENGELUARAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KASI/KASUBBAG	KABID	KASB. UMPEG	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Kasi/ Kasubbag Mengajukan permintaan barang							Surat Permohonan Permintaan barang	1 Jam	Diajukannya Permohonan tertulis	
2.	Kepala Bidang bersangkutan Menyetujui permohonan permintaan barang dan menyampaikan kepada pengurus barang							Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Surat Permohonan Permintaan barang diparaf	
3.	Pengurus Barang Menyampaikan surat permohonan barang ke Kasubbag Umpeg							Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
4.	Kasubbag Umpeg Menelaah surat permohonan barang							Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Surat Permohonan Permintaan barang yang diparaf	
5.	Pengurus barang membuat dan Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang							Surat Permohonan Permintaan barang yang diparaf	5 menit	Berita Acara	
7.	Pengurus barang Mencatat/meregistrasi Barang keluar dan mengeluarkan barang							Buku Inventaris Barang	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang	
8.	Bidang atau Sekretariat Menerima barang							Barang	5 menit	Diterimanya barang	