
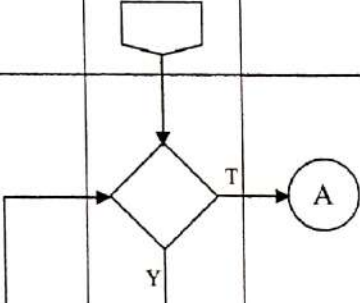
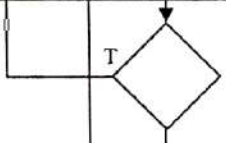
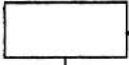


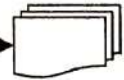


SOP : Pengeluaran barang pakai habis/ persediaan pada Gudang Logistik dan Peralatan BPBD DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator	Petugas Pendistribusian dan keamanan	Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator untuk melaksanakan proses pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan					Disposisi	5 jam	Disposisi	-
2. Memerintahkan Petugas terkait untuk melaksanakan proses pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3. Menyiapkan dokumen terkait pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan.					Surat permintaan atau disposisi/ surat perintah Data barang Komputer ATK	1 x 24 jam	Konsep dokumen pengeluaran/ distribusi (BAST)	
4. Menyiapkan dan memeriksa barang logistik dan peralatan terkait					- Komputer - ATK - Data barang	1 x 24 jam	BAST dan Barang	
5. Memastikan kesesuaian dokumen, cek barang keluar gudang dan dokumen pendukung					Surat permintaan atau disposisi/ surat perintah Data barang Komputer - ATK	1 x 24 Jam	BAST dan Barang	
6. Mencatat data dan informasi barang keluar gudang ke dalam data rekapitulasi (baik secara manual atau aplikasi)					- Komputer - Jaringan Internet - ATK - Surat jalan/Faktur Pengiriman - Kamera	1 x 24 Jam	Data rekapitulasi barang, Barang, Dokumentasi barang dan serah terima, faktur pengiriman.	
7. Menyusun laporan pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang serta melaporkan kepada Kepala Bidang/ Koordinator/ Sub koordinator					- Komputer - ATK	4 x 24 jam	Konsep laporan (BAST dan dokumen pendukung) dan Penempatan Barang sesuai dengan kategori	
8.					-			

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator	Petugas Pendistribusian dan keamanan	Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
9.					-			
10. Memeriksa konsep dokumen/ laporan pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang dan logistik. Jika setuju, laporan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan untuk diperbaiki/dilengkapi					- Komputer - Jaringan Internet - ATK	1 x 24 Jam	Konsep laporan (BAST dan dokumen pendukung)	
11. Memeriksa laporan pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan. Jika setuju, diparaf dan dilaporkan kepada Kepala Pelaksana untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas terkait untuk diperbaiki/dilengkapi					Dokumen pengeluaran/ distribusi Barang Logistik dan Peralatan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang/ Koordinator dan Sub koordinator	1 x 24 Jam	Konsep laporan (BAST dan dokumen pendukung)	
12. Menelaah dokumen pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang, menandatangani, dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti					- Dokumen pengeluaran/ distribusi Barang Logistik dan Peralatan yang telah diparaf oleh Koordinator dan ditandatangani oleh Kepala Pelaksana	1 x 24 Jam	Konsep laporan (BAST dan dokumen pendukung)	
13. Memerintahkan Petugas Pembantu Pelaporan untuk mendokumentasikan dokumen hasil pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan					- Dokumen pengeluaran/ distribusi Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Pelaksana	1 x 24 Jam	Konsep laporan (BAST dan dokumen pendukung)	
14. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengeluaran/ distribusi barang logistik dan peralatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.					Laporan pengeluaran/ distribusi Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Koordinator dan telah diperiksa dan diketahui oleh Kepala Pelaksana		Dokumen Laporan Reguler Pengelolaan Logistik dan Peralatan	