




**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta
Kode Pos : 55165
Telp. (0274) 515867, 586795, 515865, 562682
Fax (0274) 586795
EMAIL : puperkim@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001
HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	130/2410
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPKP Kota Yogyakarta  Agus Tri Haryono, ST., MT. NIP. 19720306.199603.1.004 ²
Nama SOP : Penerimaan Barang Masuk di Gudang PJU – UPT PJU	

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

1. Penanganan Pemeliharaan dan Perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU) di UPT PJU Kota Yogyakarta

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka barang masuk gudang tidak tercatat dalam Kartu Barang.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengawas Kelistrikan (Sektoral)
2. Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
3. Pengawas Kelistrikan (Umum)
4. Pengadministrasi Teknis PJU
5. Pengadministrasi Kepegawaian
6. Pengadministrasi Umum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. ATK
3. Telephone
4. Kartu Barang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang
2. Kartu Barang

Flowchart - SOP Penerimaan Barang Masuk di Gudang PJU – UPT PJU

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Bagian Gudang	Ka UPT PJU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang yang hendak dimasukkan Gudang				- Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang - ATK	5 menit	Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang yang diajukan oleh Pemohon	
2.	Menerima Daftar/Nota/Surat Keterangan/Surat Jalan Barang, selanjutnya mengajukan verifikasi kepada Ka UPT PJU.				- Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang - ATK	5 menit	Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang terverifikasi oleh Petugas Barang	
3.	Memverifikasi Daftar/Nota/Surat Keterangan/Surat Jalan Barang yang hendak disimpan dalam gudang.				- Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang - ATK	3 menit	Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang terverifikasi oleh Ka UPT PJU	
4.	Menghitung dan memeriksa kondisi Barang sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang.				- Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang - ATK	10 menit	Jumlah dan kondisi barang.	Waktu tergantung dengan banyaknya jumlah barang.
5.	Menerima barang yang masuk gudang.				- Barang	5 menit	Barang	
6.	Mengupdate Kartu Barang				- Kartu Barang - ATK	15	Barang tersimpan dalam gudang.	Waktu tergantung dengan banyaknya jumlah barang.
7.	Mengarsipkan Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang yang sudah selesai diproses.				- Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang	5 menit	Kartu Barang terupdate	
8.	Menyimpan Barang ke dalam gudang				- Barang - Gudang	2 menit	Daftar/Nota/Surat Keterangan/ Surat Jalan Barang tersip.	
					TOTAL =	50 menit		