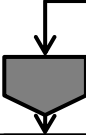
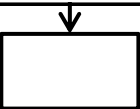


Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Kebutuhan Barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor dengan telaahan staf kepada Sekretaris	MULAI						Kebutuhan barang inventaris yg dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan Barang Inventaris Kantor							Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	45 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan permintaan Barang Inventaris dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk ditandatangani							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
4	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris Satpol. PP dan meneruskan ke Sekretaris kepadaKasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
	konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris Satpol. PP dan meneruskan ke Sekretaris kepadaKasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Nota permintaan barang inventaris yg sdh ditandatangani Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris Kinerja selaku PPTK							Nota permintaan barang inventaris yg sdh ditandatangani Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kasat	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	

8	Menerima Nota dan membuat Pengumuman Tender Barang Inventaris ke Umum atau Penunjukan Langsung dengan pemanggil pihak III sesuai dengan permintaan barang.							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menerima barang dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/04/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terwat dengan baik secara kontiniu	