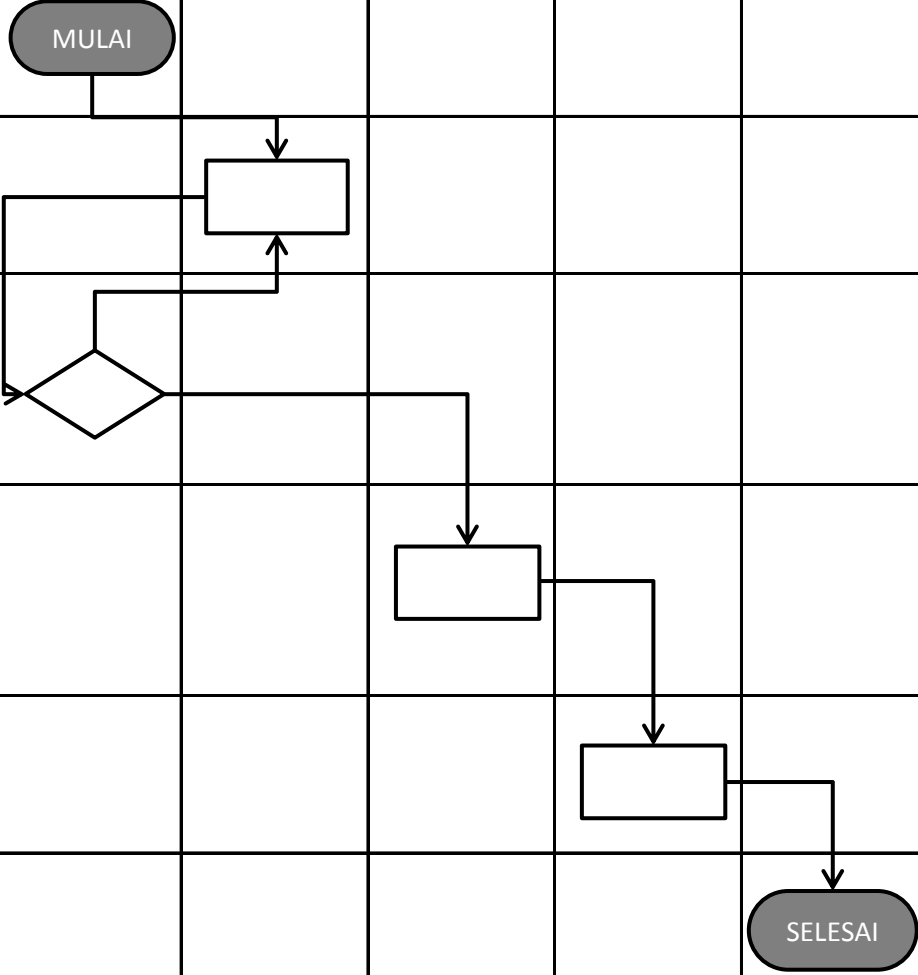


Prosedur Pemakaian Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan barang yang akan dipakai Satpol. PP dan Damkar							30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan barang inventaris yang akan dipakai						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untuk kegiatan, jika kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	1 jam	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untuk kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk Penggunaan barang inventaris						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
7	Menggunakan Barang Inventaris dan menandatangani surat tanda terima barang						Surat Tanda terima Barang	1 minggu	Surat Tanda terima Barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/05/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 Pemakaian Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data aset	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Cat. Rol dan Pensil
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	