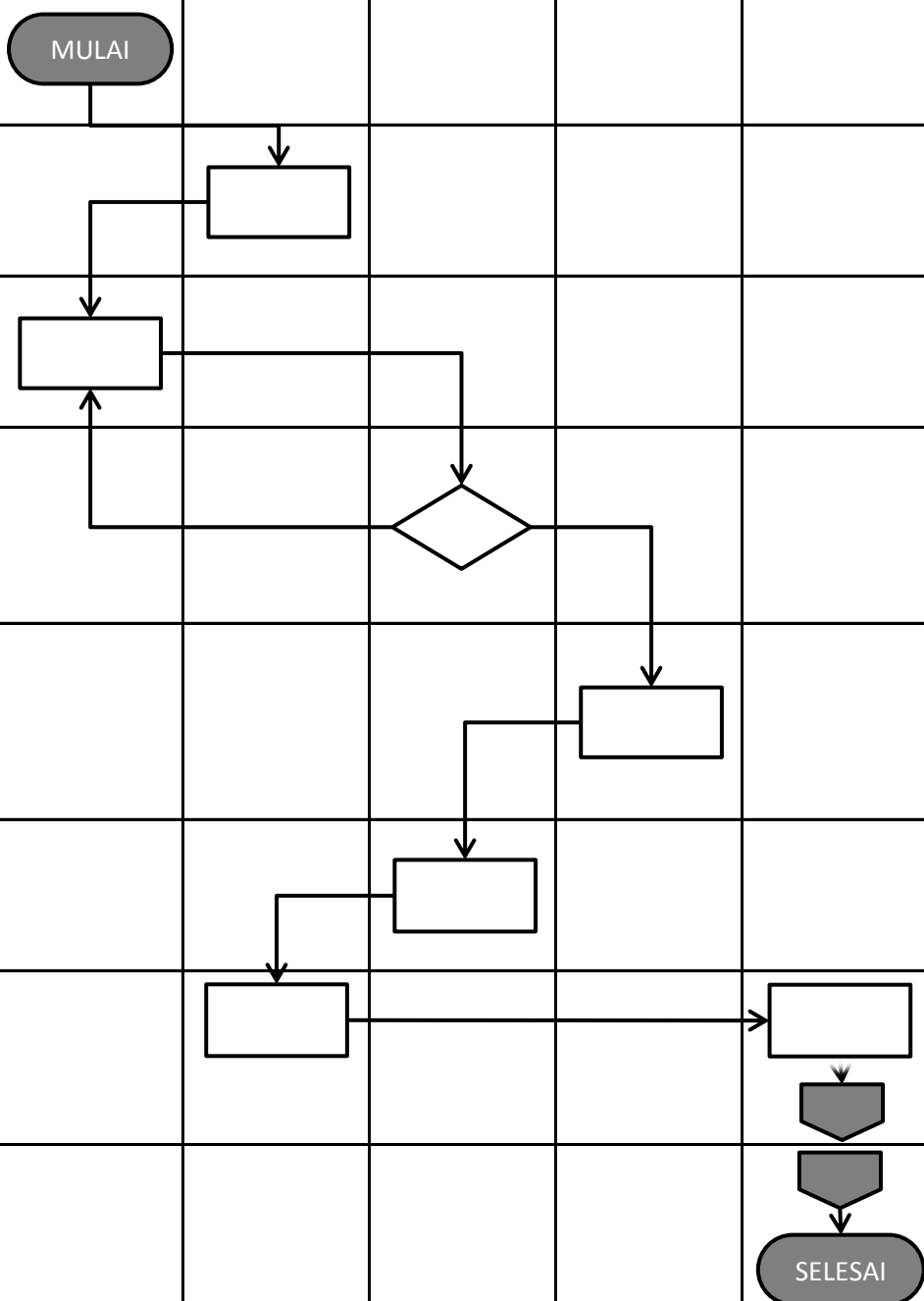


Prosedur Penginventarisir Barang Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bidang						Surat BPKAD dan disposisi kasubag	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang pakai habis di masing-masing bidang						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data barang habis pakai						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabiرو untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabid untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabid dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke BPKAD						Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD yg sudah distempel dan diberi nomor	
8	Mengirim surat ke BPKAD tentang data barang pakai habis di Biro Organisasi dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD yg sudah distempel dan diberi nomor	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/11/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 Penginventarisir Barang Habis Pakai

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 atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal	