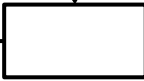
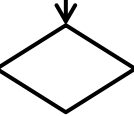
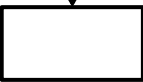
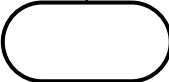


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	555.I/13/SOP/DKI-PS/2018
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	17/07/2018
BADAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	KepalaDinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan MUSKAMAL, SH.M.Si Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19610228 198602 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Pemakaian Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda.Kab.Pessel NO. 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kominfo Kab.Pessel. 2. Perda.Kab. Pessel.No. 125 Tahun 2011 Tentang APBD Kab.Pessel tahun 2012 3. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian Uraian Tugas DINAS KOMINFO Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	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	

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 Kadis							30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan barang inventaris yang akan dipakai						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk barang yang akan dipakai						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	30 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	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 Kasubag umum untuk diperbaiki						Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	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	