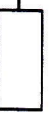


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ ISOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN   H. ZUL KIFLI, S.Pd, M.Pd NIP.19591231 198512 1 005
	Nama SOP		Penginventarisir Barang Habis Pakai
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pendataan Aset		Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal		Pencatatan dan pendataan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf	Bendaharawan Barang	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang pakai habis di masing-masing bagian						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 Bendaharawan Barang	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Sekretaris untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Bendaharawan barang	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf KPA	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada KPA untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf KPA dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kaban	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan mengasikan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani kadis	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke DPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kadis dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	
8	Mengirim surat ke DPKD tentang data barang pakai habis dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah distempel dan diberi nomor	