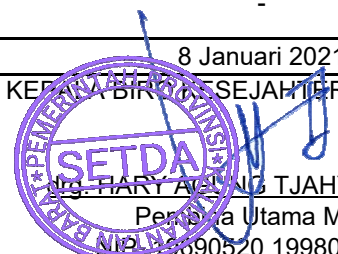




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 28 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  Np. 1990520 199803 1 008
Judul SOP	Penginventarisir Barang Habis Pakai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi dan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat- Memahami tentang pengelolaan aset- Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pendataan aset biro	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal	

SOP Penginventarisir Barang Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Kasubag TU	Pelaksana	Kepala Bagian	Kepala Biro	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 Kabiro	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang habis pakai 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 Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabiro 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 Kabag untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke DPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	
8	Mengirim surat ke DPKD tentang data barang pakai habis di Biro Kesejahteraan Rakyat dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah distempel dan diberi nomor	