



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	SOP.009.SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
	TANGGAL REVISI	April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	April 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  Padlillah, S.Pd.L., M.H. NIP 197701022006041004
	NAMA SOP	PENGINVENTARISASI BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengumpulan Data Aset	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	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

Prosedur Penginventarisir Barang Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengurus barang untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bidang - bidang						Surat BPKAD dan disposisi Kepala	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 Kepala untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kepala Dinas dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke BPKAD						Nota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	
8	Mengirim surat ke BPKAD tentang data barang pakai habis di Dinas Pendidikan dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD yg sudah distempel dan diberi nomor	