



**SEKRETARIAT DPRD  
KOTA PADANG PANJANG**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

No. SOP	065/24 /SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
	 <b>ZULKIFLI, SH</b> Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010
Nama SOP	<b>Peminjaman Barang-Barang Inventaris</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Peminjaman Barang-Barang Inventaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP Peminjaman Barang-barang inventaris pelayanan prima tidak dapat terlaksana dengan baik.</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang pakai habis.						Daftar penerimaan barang dan Surat Peminjaman Barang (SPB) serta Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Jam	Tersedianya dan terdistribusinya kebutuhan barang pakai habis kantor	-
2	Membuat berita acara penerimaan dan berita acara serah terima barang kepada pemakai sesuai usulan perencanaan untuk bidang inventaris kantor.						Berita Acara Penerimaan Barang dan Berita Acara Serah Terima (BASIT)	30 Menit	Pendistribusian sesuai dengan pengusul	-
3	Pinjam pakai barang inventaris						Surat pinjaman dan berita acara serah terima	30 Menit	Sesuai penggunaannya dan pemanfaatannya	-