
 <b>PEMERINTAH KOTA BONTANG</b>	Nomor : 067.2/309/Kel-SATP Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Desember 2018 Disahkan Oleh : Lurah Satimpo  Reni Eka Wahyuni, SE NIP. 197206151992032009
<b>KANTOR KELURAHAN SATIMPO</b>	<b>Nama SOP : PENCATATAN SURAT PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang tatacara peminjaman barang inventaris 3. Mampu memberikan pelayanan Prima
<b>Ketertarikan :</b> 1. SOP Surat Masuk 2.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Agenda/Registrasi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK
<b>Peringatan :</b> Berkas harus lengkap	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf	Lurah	Pejabat Pengelola Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas permohonan peminjaman barang inventaris	1					Surat Pengantar RT, Fc. KTP,	5 menit	Berkas Pemohon peminjaman barang inventaris	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2.	Menerima berkas permohonan peminjaman barang inventaris, dan mengagendakan dalam agenda surat masuk		2				Berkas Pemohon peminjaman barang inventaris	15 menit	Surat masuk yang telah diagendakan dalam agenda surat masuk	
3.	Mendelgasikan surat permohonan			1			Surat masuk yang telah diagendakan dalam agenda surat masuk.	5 menit	disposisi surat permohonan peminjaman barang	

16 a

4	Mencatat dan memeriksa barang yang akan dipinjam serta membuat surat peminjaman barang inventaris	2		1	disposisi surat permohonan peminjaman barang	30 menit	Draft surat peminjaman barang inventaris
5	Memeriksa surat peminjaman barang inventaris dan memberikan paraf			Ya	Draft surat peminjaman barang inventaris	10 menit	Draft surat peminjaman barang inventaris
6	Pengesahan surat peminjaman barang inventaris			Tidak	Draft surat peminjaman barang inventaris	4 jam	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui
7	Melakukan registrasi dalam buku agenda				Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui	10 menit	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat
8	Memberikan surat pengantar peminjaman barang inventaris				Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	3 menit	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat
9	Menerima surat pengantar peminjaman barang inventaris				Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	2 menit	Surat peminjaman barang inventaris