








 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/06/CA/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SUHMAINTI, S.Sos NIR. 196910231989032001
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan R3 Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permerdagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati tentang SOTK nomor 40 tahun 2017 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengadaan barang inventaris 2. Memahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penyusunan buku inventaris	1. Barang inventaris
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengadaan Barang Inventaris dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian negara	Usulan pengadaan, disposisi

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No	Regulasi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginvenarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DFA dan survey harga dan ketersediaan barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Meinvenarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubag Umum					Catatan arahan	1 hari	Laporan	
3	Meliti dan menelaah laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Laporan	30 menit	Usulan pengadaan	
4	Mentelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum					Usulan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
5	Mentelaah, jika sesuai disetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Usulan pengadaan, disposisi	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubag Umum untuk menindaklanjuti					Usulan pengadaan, disposisi	3 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
7	Mengarahkan dan memerintahkan Pengelola BMD untuk melaksanakan pengadaan barang					Usulan pengadaan, disposisi	10 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
8	Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubag Umum					Usulan pengadaan, disposisi	2 hari	Laporan hasil pengadaan	SiOP penyusunan buku inventaris