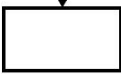
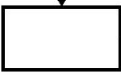
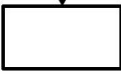
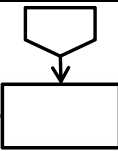
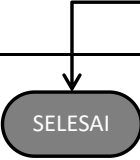


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DIANS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  <u>JUNAIDI, S.Kom, ME</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 1. Perda.Kab.Pessel NO.5 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja BKP Kab.Pessel. 2. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Kominfo Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-brang inventaris tidak terawat dengan baik baik secara kontiniu	

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Kebutuhan Barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor dengan telaahan staf kepada Kasubag Umum							Kebutuhan barang inventaris yg dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan Barang Inventaris Kantor							Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan permintaan Barang Inventaris dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk diparaf							Telaahan staf data brg yang disetujui Kasubag Umum	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
4	Memaraf konsep Nota dan meneruskannya ke Sekretaris untuk ditanda tangani							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris BKPP dan meneruskan ke Kaban untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh diparaf Kasubag Umum	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh dittd Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris Kinerja selaku PPTK							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh dittd Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kaban	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kaban	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kaban dan diparaf PPTK	

8	Menerima Nota dan membuat Pengumuman Tender Barang Inventaris ke Umum atau Penunjukan Langsung dengan pemanggil pihak III sesuai dengan permintaan barang.							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menerima barang dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	