

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	000.3.1/38 /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  SYAMWIL. S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Laporan	30 menit	Usulan pengadaan	
4	Menelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Usulan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
5	Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Usulan pengadaan, disposisi	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubbag 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 Kasubbag Umum					Usulan pengadaan, disposisi	2 hari	Laporan hasil pengadaan	SOP penyusunan buku inventaris