

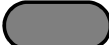

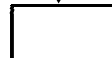
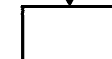
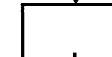



 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP- 14 /Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN  STAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 100 1	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembelian Barang Habis Pakai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMK No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengadministrasian BMN	1. Memahami jenis barang habis pakai 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat Komunikasi 2. Formulir checklist 3. Boxfile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Barang yang diterima harus sesuai dengan pemesanan 2. Barang harus diterima 1 (satu) hari setelah pemesanan	Buku Catatan Pemesanan Barang

PEMBELIAN BARANG HABIS PAKAI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk memesan barang habis pakai			Disposisi	10 Menit	Disposisi	Pemesanan barang dibawah Rp. 10 juta
2	Memastikan barang habis pakai yang akan dibeli			Daftar pemesanan barang	10 Menit	Daftar pemesanan barang	
3	Menghubungi penyedia barang habis pakai			Daftar pemesanan barang	15 Menit	Kesediaan penyedia memenuhi daftar pemesanan barang	
4	Melakukan pemesanan barang habis pakai kepada penyedia barang habis pakai			Kesediaan penyedia memenuhi daftar pemesanan barang	15 Menit	Checklist pemesanan	
5	Memastikan barang pesanan sesuai dengan barang yang diterima dari penyedia			Checklist pemesanan	1 Hari	Checklist kesesuaian pesanan	
6	Meminta bukti pengiriman barang			Checklist kesesuaian pesanan	10 Menit	Bukti Pengiriman Barang	
7	Pengecekan terhadap pembelian barang habis pakai						
8	Memasukan barang ke dalam alamri/gudang barang			Barang habis pakai	10 Menit	Barang habis pakai yang sudah disimpan	