

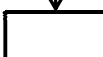
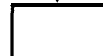





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-16/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembelian Barang Habis Pakai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 53 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMK No. 171 Tahun 2007 Tentang Pengadministrasian BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jenis barang habis pakai 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Formulir checklist 3. Boxfile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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
		Kasubbag 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		Tidak				
8	Memasukkan barang ke dalam almari/gudang barang			Barang habis pakai	10 Menit	Barang habis pakai yang sudah disimpan	