



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	076/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata 1
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Dan Pemeliharaan Pengadaan Barang Dan Jasa.
2. Penghapusan BMN.

Peralatan/ Perlengkapan :









1. Peralatan Komputer
2. WIFI (Jaringan Internet)
3. Buku-Buku Referensi
4. Kwitansi
5. Kartu Kendali

Peringatan :

1. Jika SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Kegiatan Operasional Kantor Tidak Berjalan Secara Maksimal.

Pencatatan dan Pendataan :

1. SIMAK BMN
2. Kartu Kendali

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana Pengadaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Pejabat Pengadaan Kepada ULP						60 Menit	Sampainya Surat Permohonan.	
2.	Menerima Surat Keputusan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa					Referensi Penunjang	5 Hari	Terbitnya SK Pejabat Pengadaan Barang / Jasa	
3.	Menginventarisir Pengadaan Barang / Jasa Sesuai Dengan DIPA					DIPA	3 Jam	Tercatatnya Pengadaan Barang /Jasa	
4.	Mempersiapkan / Mengadakan Rapat Pengadaan Barang / Jasa Untuk Menentukan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa					Kalender	4 Jam	Tersusunya Jadwal Pengadaan Barang /Jasa.	
5.	Mengumumkan Daftar Pengadaan Barang / Jasa.					1. Portal Resmi	1 Minggu	Sampainya Informasi Pengadaan Barng / Jasa	
6.	Penerbitan Surat Perintah Kerja					SPK	1 Hari	Tertunjuknya Pelaksana	
7.	Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Sesuai Dengan Sistem Yang Digunakan Sampai Dengan Penunjukkan Penyedia Barang / Jasa					Portal Resmi	Sesuai Pekerjaan Yang Dilakukan	Terpilihnya Penyedia Barang / Jasa.	
									

8.	Menerima Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa Sesuai Dengan Surat Perintah Kerja Dengan BAST Barang.		1			Barang Inventaris	5 Hari	Selesai Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa	
9.	Mengawasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Tertentu Yang Dilaksanakan Oleh Penyedia Barang.						Sesuai Perjanjian	Selesai Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Dengan Baik.	
10.	Melakukan Pengecekan Semua Barang Inventaris					Barang Inventaris	3 Hari	Terdanya Kondisi Barang Inventaris Yang Rusak	
11.	Mendeteksi Kerusakan Pada Barang Inventaris					Barang Inventaris	1 Hari	Terdanya Jumlah Barang-Barang Yang Mengalami Kerusakan	
12.	Membuat dan Menyerahkan Data-Data Berupa Kerusakan Barang Inventaris					Dokumen	2Jam	Arsip	