



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

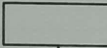
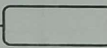
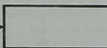
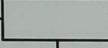
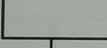
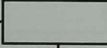
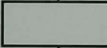
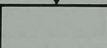
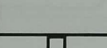
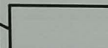
Nomor SOP	055/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2018
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
Nama SOP	Pengadaan Barang
Kualifikasi Pelaksana :	
SLTA	
Peralatan / Perlengkapan :	
1. Formulir	3. laptop/komputer/printer.
2. ATK	
Pencatatan dan pendataan:	
1. Formulir Rencana Kebutuhan Barang Tahunan	
2. Formulir Rencana Pengadaan Barang Tahunan	
3. Formulir Permintaan Barang	
4. Formulir Pemesanan Pembelian	
5. Formulir Laporan Pembelian Barang	
6. Formulir Laporan Pemakaian Barang	

Dasar Hukum :
I. Keppres 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan anggaran

Keterkaitan :

Peringatan :

Wkt yg tertera didalam mutu baku adalah wkt ideal selama pejabat berada ditempat. Tidak termasuk tambahan waktu yg terjadi saat berkas dikembalikan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan rencana kebutuhan barang habis pakai dan barang bergerak				Kartu Kebutuhan Barang	Awal Tahun	Tersusunnya rencana pengadaan barang	
2	Melakukan pemilahan rencana kebutuhan barang habis pakai dan bergerak yang dibutuhkan					1 Minggu	Terpilahnya kebutuhan barang	
3	Merekapitulasi rencana kebutuhan barang habis pakai dan barang bergerak				Formulir Rencana Pengadaan Barang Tahunan	2 Hari	Rekap rencana kebutuhan barang	
4	Membuat persetujuan pengadaan barang					1 Hari		
5	Melakukan Monitoring barang habis pakai dan barang bergerak				Ceklist monitoring Barang	Minimal setiap 3 bulan	Terlaksananya monitoring barang	
6	Melaksanakan pengadaan barang habis pakai dan barang bergerak (dengan cara lelang, penunjukkan, pemilihan maupun swakelola) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku					Kondisional	Terlaksananya pengadaan barang	
7	(Jika pengadaan barang dengan teknik lelang), membuat surat perjanjian kerja (SPK) / Kontrak pengadaan barang / jasa dengan mendapat persetujuan Pejabat berwenang				Dokumen lelang, HPS	Mengikuti dokumen perjanjian lelang	Tersusunnya surat perjanjian kontrak	
8	Menerima barang / Jasa					1 hari	Diterimanya barang	

9	Melakukan pengecekan kesesuaian terhadap surat Pemesanan Barang dengan Prosedur Inspeksi dan Pengujian (dapat meminta bantuan tenaga ahli dari bidangnya jika diperlukan)			HPS dan Spesifikasi jenis barang diperjanjian	1 hari	Kesesuaian jenis barang dengan pemesanan	
10	Membuat laporan pembelian barang			Kuitansi, Nota	Minimal setiap 3 bulan	Tersusunnya laporan pembelian barang	
11	Membuat laporan pemakaian barang			Checklist penggunaan barang	Minimal setiap 3 bulan	Tersusunnya laporan penggunaan barang	
12	Melakukan evaluasi terhadap Rencana Pengadaan Barang Tahunan dan Realisasinya			RAPBM, Kartu kebutuhan barang	Setiap 6 bulan	Terselenggaranya evaluasi rencana penggunaan barang tahunan berikutnya	
13	Melakukan Revisi jika ada Perubahan Rencana Pengadaan Barang Tahunan				3 Hari	Terlaksananya revisi rencana pengadaan barang	
14	Melakukan inventarisasi dan labeling barang bergerak yang sudah sesuai dengan pemesanan barang, spesifikasi dan prosedur inspeksi dan pengujian sesuai dengan peraturan yang berlaku				Sebelum didistribusikan pada yang mengajukan		
15	Membuat daftar pemasok pengadaan barang				Setiap akhir tahun	Tersusunnya inventaris data pemasok / rekanan	
16	Melakukan evaluasi kinerja rekanan			Formulir daftar peringkat kinerja pemasok		Terselenggaranya evaluasi kinerja rekanan	