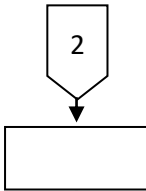

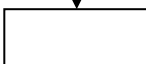
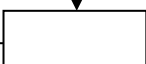

	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dan inventaris.
		Dasar Hukum :	
1. Peraturan Daerah 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).		1. Strata 1 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pengawasan Dan Pemeliharaan Pengadaan Barang Dan Jasa.		1. Peralatan Komputer 2. WIFI (Jaringan Internet) 3. Buku-Buku Referensi 4. Kwitansi 5. Kartu Kendali	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu idela pejabat di tempat. 2. Waktu yang tertera pada mutu abku adalah untuk satu kegiatan.		1. SIMAK BMN 2. Kartu Kendali	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana Pengadaan	Kasubbag	Kabag	Ka Biro	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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.	Melakukan Penerbitan Surat Perintah Kerja					SPK	1 Hari	Tertunjuknya Pelaksana	
7.	Melakukan 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.					Barang Inventaris	5 Hari	Selesaiya Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa	
9.	Mengawasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Tertentu Yang Dilaksanakan Oleh Penyedia Barang.						Sesuai Perjanjian	Selesaiya Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Dengan Baik.	
10.	Melakukan Pengecekan Semua Barang Inventaris					Barang Inventaris	3 Hari	Terdatanya Kondisi Barang Inventaris Yang Rusak	
11.	Mendeteksi Kerusakan Pada Barang Inventaris					Barang Inventaris	1 Hari	Terdatanya Jumlah Barang-Barang Yang Mengalami Kerusakan	
12.	Membuat dan Menyerahkan Data-Data Berupa Kerusakan Barang Inventaris					Dokumen	2Jam	Arsip	