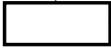
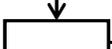
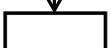
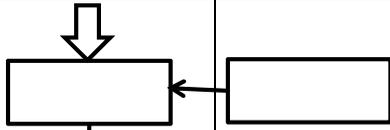
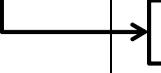
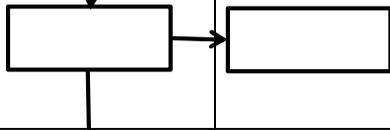
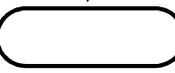


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM</p> <p style="text-align: center;">SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
	Nama SOP	Pengadaan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Keppres 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran	Min. SLTA	
2. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Formulir	
	2. DPA	
	3. Nota Dinas	
	4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.		
2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		
	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	

Prosedur Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PPTK	Karo KPA/PPK	Kasubbag	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Karo					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kaban	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kabag selaku PPTK					Nota yang sudah didisposisi Kaban	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Karo					Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Kabag jika tidak setuju					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Kaban	
6	Menerima Nota persetujuan dan mengugaskan Kasubag untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sdh didisposisi setuju Kaban	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Menugaskan Pengelola barang untuk melaksanakan pembelian					Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Melaksanakan pembelian barang, penyimpanan barang					Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan					Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca					Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	

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	