

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kasubag/ PPTK	Sekretaris KPA	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Operat aset	Kelengkapan	Waktu
1	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Kabadan	1 hari
7	Melaksanakan pembelian dan menyampaikan nota pembelian ke Pengurus barang						Disposisi penugasan	30 menit
8	Menginventarisasi dan mencatat pembelian barang dan menugaskan penyimpan barang selanjutnya untuk mendistribusikan kepada pelaksana						Disposisi penugasan	2 hari
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit
11	Membuat KIR dan KIB untuk masing-masing penempatan barang							
12	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari

Output	Keterangan
Konsep Nota Dinas Persetujuan	
Nota yang sudah didisposisi Kabadan	
Disposisi penugasan	
Disposisi penugasan	
Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
Buku inventaris pengelola barang	
Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	/ /Sekret-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kep Nai NIP.....
Nama SOP	Pengadaan Barang As (Pembelian Langsung)

BADAN/DINAS/KANTOR

SEKRETARIAT/BIDANG

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	Peralatan/perengkapan 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik

