

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag/ PPTK	Sekretaris KPA	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Operor aset	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabadan	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Kabadan	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian dan menyampaikan nota pembelian ke Pengurus barang						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Menginventaris dan mencatat pembelian barang dan menugaskan penyimpan barang selanjutnya untuk mendistribusikan kepada pelaksana						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 KIR dan KIB untuk masing-masing penempatan barang									
12	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

	Nomor SOP	04/Dispar/SOP-Sekrt/II-2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Tanggal Efektif	01 Maret 2020
	Disahkan oleh	Kepala,  H. Novrial, SE, M.A, Ak. NIP.19661105 199403 1 005
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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.	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Manual dan elektronik