








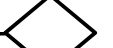

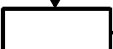


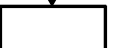
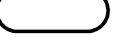
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 14 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pemangku Utama Muda No. Induk 1990520 199803 1 008
Judul SOP	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat- Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Keluar- SOP Nota Dinas	<ul style="list-style-type: none">- Buku Inventaris- Lemari penyimpanan- Kartu kendali dan formulir- Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

SOP Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kabag PPTK	Kabiro/ KPA	Kasubag TU	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabiro selaku KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisikan Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabiro	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kabag selaku PPTK					Nota yang sudah didisposisi Kabiro	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Kabiro					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 Kabiro	
6	Menerima Nota persetujuan dan menugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sdh didisposisi setuju Kabiro	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	