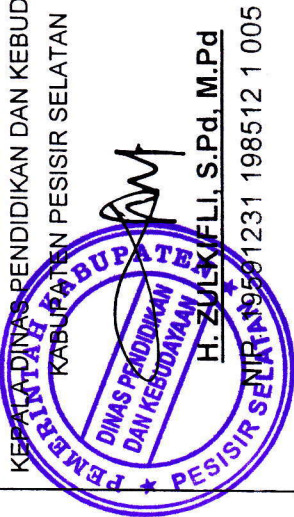
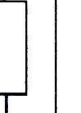


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
	Tanggal Revisi	24 Mei 2017
	Tanggal Efektif	24 Mei 2017
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	

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 Sarjana atau sederajat 2. Mempunyai sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang masih berlaku
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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Sekretaris untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi KPA	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke PPTK						Nota yang sudah didisposisi KPA	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar rincian barang dan meneruskannya ke KPA						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 KPA	
6	Menerima Nota persetujuan dan mengugaskan Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju KPA	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Mengugaskan 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	