



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.18
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	SOP Pengadaan Barang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dan memahami tentang pengelolaan keuangan

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU
2. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop, Internet
2. Hard disk eksternal/flash disk
3. Telephone/fax, printer, kalkulator
4. Ballpoint, pensil, kertas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan dari Bidang dan UPT
2. Verifikasi Berkas Usulan
3. Validasi berkas usulan
4. Proses dan Penetapan
5. Penyerahan melalui masing-masing Bidang dan UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		INVENTARISASI BARANG BIDANG	PENGURUS BARANG	KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	KPA/ SEKRETARIS	PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penginventarisasian Barang di Bidang untuk Pengadaan Dan Mengajukan Permintaan Ke Pengurus Barang	Start						1 Jam	Nota dinas bidang Permintaan Pengadaan Barang Kantor	
2	Menerima hasil invetarisasi barang bidang dan merekap dan diajukan Ke Kasubag Keuangan dan Perengkapan						Nota dinas bidang Permintaan Pengadaan Barang Kantor	30 Menit	Rekap Permintaan Pengadaan barang Kantor	
3	Memeriksa permintaan Pengadaan barang dibidang dan mengkoordinasikan dengan KPA						Rekap Permintaan Pengadaan barang Kantor	30 Menit	Rekap Permintaan Pengadaan barang Kantor Yang Telah Disetujui Oleh Kasubbag Keuangan dan Perengkapan	
4	Memeriksa permintaan Pengadaan barang dibidang						Rekap Permintaan Pengadaan barang Kantor Yang Telah Disetujui Oleh Kasubbag Keuangan dan Perengkapan	30 Menit	Nota dinas KPA/Sekretaris Permintaan Pengadaan Barang Kantor	
5	Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan dan Perbaikan (pihak rekanan atau Swakelola)						Nota dinas KPA/Sekretaris Permintaan Pengadaan Barang Kantor		Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggung jawaban (SPJ)	
6	Melakukan Pendistribusian dan Pencatatan Pengadaan barang						Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggung jawaban (SPJ)	30 menit	Catatan Pengadaan Barang Kantor	
7	Menerima dan Melakukan Pencatatan Pengadaan barang	Finish					Catatan Pengadaan Barang Kantor	30 Menit	Catatan Barang Kantor Bidang	