

# Prosedur (Pengadaan Barang Pakai Habis)

## PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Sekretaris KPA	Kasubag UK	Penerima & Penyimpanan	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa 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 Ka Dinas	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Ka Dinas						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 Sekretaris jika tidak setuju						Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Melaksanakan 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	

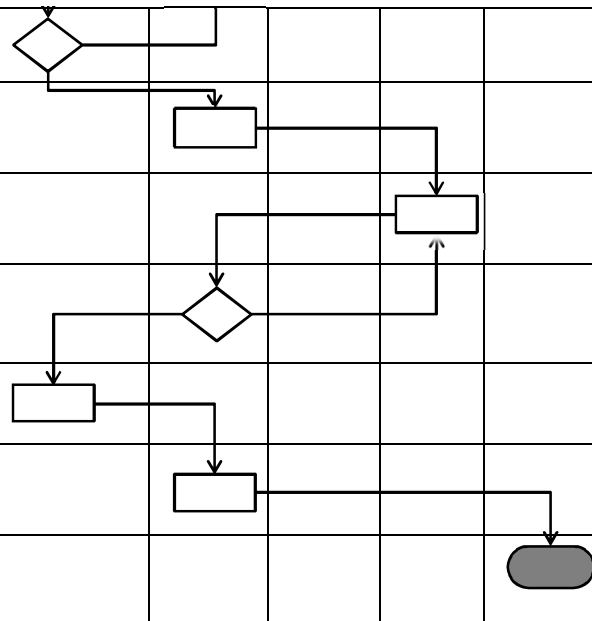
# Prosedur (Pengadaan Barang/Jasa)

## PREANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Rumah Tangga	Kabag. Umum & Keuangan	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabag. Umum dan Keuangan							Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan. DPA	30 menit	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Sekretaris DPRD	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan dokumen penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	Surat pembukaan penawaran	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Formulir dan Fakta Integritas	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Surat kesediaan dari penyedia brg	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	45 menit	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksanaan pengadaan Barang/jasa	

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Kabag. Umum dan Keuangan							Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
----	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	----------	--------------------------	--

12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd PA	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)							Surat penunjukkan yang dittd PA	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa							Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Kabag untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.							Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PA	
17	Menerima SPK yang sudah dittd PA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran							SPK yg sdh dittd PA	30 menit	SPK yg sdh dittd PA dan penyedia barang	
18	Melanjutkan proses pencairan dana							SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung		SPK yg sdh lengkap utk diproses	



## Prosedur (Penghapusan Aset)


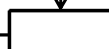
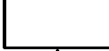
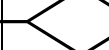
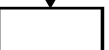

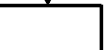

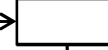

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Peng. Brg	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep usulan penghapusan barang/aset Dinas dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data	
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Kabag Umum dan Keuangan, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Sekretaris DPRD dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag Rumah Tangga						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Bidang Aset untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kabag. Umum dan Keuangan	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Sekretaris DPRD	
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Bidang Aset untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Sekretaris DPRD	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke Bidang Aset						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	

## Prosedur (Pengajuan Izin Pemakaian Kend. Dinas)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nota dinas pengajuan peminjaman pemakaian kendaraan dinas dari pemakai					Nota Peminjaman	5 menit	Nota Peminjaman	
2	Menandai rencana pemakaian pada kartu kontrol pemakaian kend. Dinas					Buku/Kartu kontrol	15 menit	Buku/Kartu kontrol	
3	Meneliti nota peminjaman dan meneruskannya ke Kabag. Umum dan Keuangan untuk disposisi ke Sekretaris DPRD					Nota yang sudah diperiksa	5 menit	Nota yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan mendisposisi Nota Peminjaman Kendaraan dan meneruskannya ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani/disetujui					Nota yang sudah periksa Kasubag Rumah Tangga	15 menit	Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris	
5	Menyetujui/Menandatangani Nota dan mengembalikannya ke Kasubag Rumah Tangga					Konsep Nota yang sudah disposisi Kabag. Umum dan Keuangan	30 menit	Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Sekretaris DPRD	
6	Menerima Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Sekretaris DPRD dan menugaskan staf untuk memberi nomor.					Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Sekretaris DPRD	5 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	
7	Meneruskan untuk ditindak lanjuti					Nota yang sdh diberi penomoran	10 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	Dicatat pada buku ekspedisi

**PROSEDUR ( PENGINVENTARISIR BARANG PAKAI HABIS )**

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**





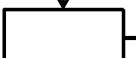
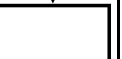

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Rumah Tangga	Pengurus Brg	Kabag.Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengurus Barang untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai						Badan Keuangan dan disposisi Sekretaris DPRD	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang pakai habis di masing-masing Bagian						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data barang habis pakai						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan Pengurus Barang						Nota yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
7	Menghimpun data dari masing-masing Bagian dan menyiapkan data barang pakai habis						Nota yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke Badan Keuangan	
8	Mengirim surat ke data barang pakai habis ke Badan Keuangan						Nota dan surat pengiriman data Ke Badan Keuangan	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke Badan Keuangan yg sudah distempel dan diberi nomor	

Sarilamak, Juli 2020

**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

**PROSEDUR (PERMINTAAN BARANG PAKAI HABIS)  
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


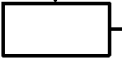
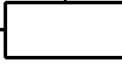
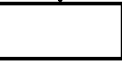
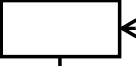


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Rumah Tangga	Staf	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Bend Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti Nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabag						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Permintaan dari Kasubag jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Kabag	
5	Meneliti Nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti ke Pengurus Barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Kabag	30 menit	Nota yang sudah dittd Kabag dan disetujui Sekretaris DPRD	
6	Meneliti Nota Permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah terima barang.						Nota yang sudah dittd Kabag dan didisposisi Sekretaris DPRD	45 menit	Tanda terima Barang	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Tanda terima Barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yg disetujui	

Sarilamak, Juli 2020

**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006**

**PROSEDUR (PENGIDENTIFIKASIAN ASET)**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Rumah Tangga	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Pengurus Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota tentang pengidentifikasian aset Sekretariat DPRD					Data aset, cat dan letter	15 menit	Nota Dinas	
2	Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Sekretaris DPRD					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
3	Menerima laporan dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjutinya					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
4	Menugaskan Kasubag untuk melaksanakan identifikasi					Nota Dinas Penugasan	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
5	Mengidentifikasi aset Sekretariat DPRD bersama Pengurus Barang					Nota Penugasan dan Perlengkapan identifikasi	3 hari	Aset yang sdh teridentifikasi	
6	Melaporkan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag tentang pelaksanaan identifikasi Aset					Aset yang sdh teridentifikasi	1 hari	Laporan identifikasi aset	

Sarilamak, Juli 2020

**Pit. SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006



 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /SOP-Sekr /DPMD-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
<b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat</b> Kepala  <b>Drs. H. SYAFRIZAL, MM</b> NIP. 19621222 198403 1 004
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	<b>PENGIDENTIFIKASIAN ASET</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pendataan aset Badan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Data Aset Biro 2. Cat 3. Blanko 4. Cetak letter
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik tujuan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dilaporkan ke DPKD