




 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Kepala Badan Kepegawaian &amp; Pengembangan SDM</b> <b>MUSAHIDIN, SH., MH</b> TNP. 19651231 199203 1 269
<b>BADAN KEPEGAWAIAN &amp; PENGEMBANGAN SDM</b>		
<b>SUB BAGIAN UMUM &amp; KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP	<b>Pengusulan Pengadaan Barang &amp; Penyusunan Dokumen Pengadaan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres No. 54 Tahun 2010 2. Perpres No. 70 Tahun 2012	Mampu mengoperasikan komputer, memiliki sertifikasi pengadaan barang & jasa, mempunyai integritas yang tinggi dan mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan SOP Pengadaan Barang SOP Penyusunan Dokumen	1. Daftar Usulan Pengadaan Barang 2. Daftar Harga Barang 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengusulan pengadaan barang biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan untuk menunjang kinerja para pegawai. Namun semuanya harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	Buku Agenda / Arsip

### Prosedur Pengusulan Pengadaan Barang & Penyusunan Dokumen Pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Rekanan	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Pengurus Barang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat usulan pengadaan barang sekaligus menyusun dokumen pengadaannya						usulan pengadaan barang	3 hari	usulan pengadaan barang	
2	memerintahkan Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk meminta kepada bidang-bidang agar menyerahkan daftar barang yang dibutuhkan untuk diadakan pengadaan sekaligus menyusun dokumen pengadaannya						usulan pengadaan barang tiap bidang	1 hari	usulan pengadaan barang tiap bidang	
3	mengumpulkan daftar pengadaan barang yang dibutuhkan oleh bidang-bidang kemudian menyerahkannya kepada pengurus barang untuk disusun dan dibuatkan dokumen kelengkapan pengadaan						usulan pengadaan barang tiap bidang	1 hari	usulan pengadaan barang, dokumen pengadaan	
4	membuat daftar pengadaan barang dan membuat dokumen kelengkapan lalu menyerahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperiksa						daftar pengadaan barang	3 hari	daftar pengadaan barang	
		<div>Tidak</div> <div>Ya</div>								

5	memeriksa daftar dan dokumen pengadaan tersebut. Jika telah lengkap maka diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika tidak maka dikembalikan kepada Pengurus barang untuk dilengkapi					daftar pengadaan barang	3 hari	daftar pengadaan barang, dokumen pengadaan, paraf sek
6	memeriksa daftar dan dokumen pengadaan barang tersebut, jika setuju daftar dan dokumen diparaf dan diserahkan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dokumen dikembalikan ke Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki					daftar pengadaan barang, dokumen pengadaan, paraf sek	3 hari	daftar pengadaan barang, dokumen pengadaan, paraf sek, td ka. BKPSDM
7	memeriksa daftar dan dokumen tersebut, jika menyetujui maka daftar dan dokumen ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. jika tidak, maka daftar dan dokumen dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					daftar pengadaan barang, dokumen pengadaan, paraf sek, td ka. BKPSDM	3 hari	daftar pengadaan barang, dokumen pengadaan, paraf sek, td ka. BKPSDM
8	menyerahkan daftar dan dokumen pengadaan yang sudah ditandatangani ke Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk diproses					dokumen lengkap	1 hari	dokumen lengkap
9	mengadakan tender pengadaan dan menyerahkan pekerjaan selanjutnya kepada Rekanan					dokumen lengkap	2 minggu	dokumen lengkap