




| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng</p> | NOMOR SOP | 10/sop/2023 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 6 Januari 2023 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 6 Januari 2023 |
| | DISAHKAN OLEH |  |
| | NAMA SOP | Pengadaan Barang Jasa |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 tentang Atandar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Perubahan PP No 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng. Peraturan Bupati Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan | | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT dan PK SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan DPA SOP Penyusunan BMD | | <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Internet |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat dibuat maka proses berikutnya akan terhambat | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---|---|---|----------------------|----------|--|------------|
| | | Camat | Sekcam | Ksb. Umum dan Keuangan | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubag Umum untuk melakukan pembelian/ pengadaan barang sesuai spesifikasi DPA | |  | | | Disposisi staf | 30 Menit | Disposisi staf | |
| 2 | Melakukan kegiatan pembelian/pengadaan, penentuan PPK, Pejabat Pengadaan Kegiatan dimaksud. Konsultasi/ koordinasi dengan Bagian Pengadaan kemudian melaksanakan pemesanan barang sesuai dengan surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK dan rekanan serta memerintahkan staf untuk mengecek barang | | |  | | Kertas Komputer Buku | 2 Hari | Harga terendah dari barang yang akan dibeli yang spesifikasinya sesuai | |
| 3 | Mengecek barang dan mengarsip dokumen pengadaan | | | |  | Barang pesanan | 60 Menit | Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register | |