

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG


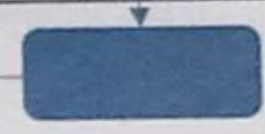
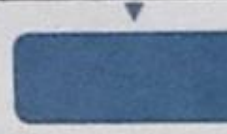





**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/004/INAKER-LK/I/2022
Tanggal pembuatan	Januari 2022
Tanggal revisi	Januari 2022
Tanggal pengesahan	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota FERY CHORA,SH.,LL.M NIP. 19700209 1998031 002
Nama standar operasional prosedur	Pengelolaan dan Pengadaan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.27 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Presiden No, 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pengadaan barang 2. Memiliki sertifikat ahli bagi pejabat pengadaan barang 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer/Laptop 2. Barang Milik Daerah 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dalam pengelolaan dan pengadaan Barang Milik Daerah	1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubag Program dan Pelaporan 4. Bendahara Barang/Pengelola Barang 5. Buku Inventaris Barang 6. RKBMD

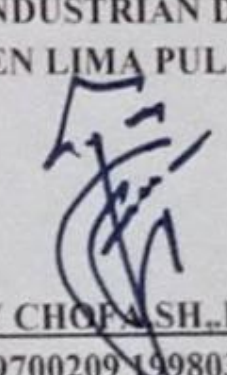
**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meminta data kebutuhan barang masing-masing bidang					Rencana kebutuhan barang	30 Menit	Daftar rencana kebutuhan barang	
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					Daftar rencana kebutuhan barang	2 Jam	Daftar rencana kebutuhan barang	
3.	Pengadaan barang kebutuhan					Daftar rencana kebutuhan barang	3 Jam	Barang	
4.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing-masing bidang					Barang	1 Jam	Barang	
5.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang					Barang	30 Menit	Daftar inventarisasi barang	
6.	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan barang yang dalam pemakaian masing-masing bagian atau sub bagian					Daftar inventarisasi barang	-	Terpeliharanya barang inventarisasi	

Sarilamak, 6 Januari 2022

f KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


FERY CHOFA SH.LLM
 NIP. 197002091998031 002