



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.28/HK-00-03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP 19761221998111001
Nama SOP	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia	1. Mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;	2. Memiliki SK Pengangkatan sebagai Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015	3. Mengetahui pengoperasian komputer dan sistem aset
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;	
6 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
7 Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik	
8 Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah	
9 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
10 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
11 Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Berkas Spreadsheet
Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	

### FLOWCHART PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Staf Pelaksana	Pengurus Barang	Kepala Sub Bagian Umum	PPK	PPHP	Peralatan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun rencana kerja (RKA dan DPA) kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		○					Rekap hasil permintaan peralatan dan perlengkapan kantor	22 Hari	Surat usulan	
2	Meneliti RKA dan DPA kegiatan penyediaan peralatan perlengkapan kantor untuk kebutuhan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta				□			Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll)	2 Hari	Dokumen Pengadaan	
3	Pengurus Barang membuat RKBMD dan usulan pembelanjaan diberikan kepada Kasubbag Umum untuk diteliti			□				Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll)	2 Hari	Dokumen Pengadaan	
4	Membuat KAK, RAB, HPS untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan memperhatikan spesifikasi yang dibutuhkan menggunakan metode pengadaan langsung & e-purchasing.		□					Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll)	2 Hari	Dokumen Pengadaan	
5	Melakukan verifikasi dokumen pengadaan penyediaan peralatan perlenakapan kantor				□			Dokumen pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
6	Membuat dokumen e-purchasing dan selanjutnya pesanan langsung melalui e-katalog LKPP untuk menjadi pesanan atau SPK	□						Dokumen pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	5 Hari	Dokumen Pengadaan	
7	Membuat surat permohonan pengadaan barang kepada PPK untuk melakukan pembelian e-purchasing					□		Surat permohonan peralatan perlengkapan kantor	1 Hari	Surat Permohonan	
8	Melakukan verifikasi terhadap barang yang diajukan PPTK dan selanjutnya akan dibuatkan BAST kepada Pengurus barang.						□	Barang-barang peralatan perlengkapan kantor	1 Hari	Risalah hasil pemeriksaan, Berita acara pemeriksan hasil pekerjaan, BAST hasil pekerjaan, Berita acara penyelesaian pekerjaan	
9	Menerima barang setelah diperiksa panitia penerima hasil pekerjaan yang dituangkan pade BAST barang dan Berita Acara Penvelesaian Pekerjaan (BAPP)		□					Kelengkapan peralatan pertengkapn kantor sesuai SPK	1 Hari	Barang sesuai spk	