



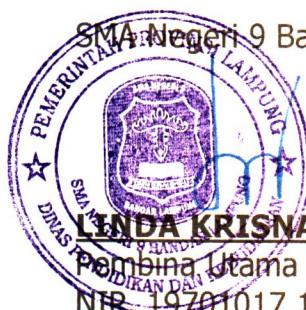
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Inventarisir barang dan pendataan barang setiap ruangan.
 - Koordinasi dengan petugas Tata Usaha bagian inventaris barang.
 - Mencatat barang-barang pada buku inventaris sekolah.
 - Membuat kartu ruangan sesuai dengan barang yang ada.
2. Analisis kebutuhan barang setiap ruangan dan kebutuhan penunjang KBM.
 - Berdasarkan hasil inventaris barang tersebut diatas disusun daftar kebutuhan.
 - Dilakukan analisis kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas.
 - Membuat pengajuan kepada wakil kepala sekolah bagian Saranadan Prasarana.
3. Persetujuan pengadaan barang.
 - Setelah pengajuan disetujui oleh wakasek sarana, maka akan dibuat pengajuan pengadaan barang kepada Kepala Sekolah.
4. Pengajuan pengadaan barang.
 - Setelah pengajuan pengadaan barang disetujui oleh kepala sekolah, maka dibuat perintah pengadaan atau pembelian barang.
5. Pengadaan barang.
 - Pembelian barang.
 - Menerima bantuan
 - Melalui pinjaman
6. Pelaporan ke Bendahara sesuai dengan aturan yang berlaku.

Bandar Lampung 16 Juli 2024

Kepala Satuan Pendidikan

SMA Negeri 9 Bandar Lampung



LINDA KRISNAWATI, M.Pd

Pembina Muda /IV.c

NIP. 19701017 199903 2 003