Prosedur Operasional Standar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Logistik.

	Kegiatan			Pelaksana	1		Mutu Baku			Veterenses
No		Pemohon	Unit Kerja	PPK	Logistik	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai atau karyawan mengisi daftar kebutuhan barang pada Form Permintaan barang dan Form Pesanan Barang (apabila jumlah barang yang dipesan melebihi baris yang tersedia pada form panjar)						Form Permintaan Panjar dan Form Pesanan Barang	30 Menit	Form Permintaan Panjar dan Form Pesanan Barang	
2	Kepala Unit Kerja membuat Surat Permohonan Pengadaan barang/jasa kepada PPK dengan dilampirkan form permintaan panjar dan form pesanan barang yang telah disetujui oleh Wakil Direktur yang membidangi unit kerja bersangkutan dan diketahui Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan		—				Form Permintaan Panjar dan Form Pesanan Barang	15 menit	Surat Permohonan Pemesanan Barang Form Permintaan Panjar dan Form Pesanan Barang	
3	Memeriksa dan memberi persetujuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja barang/jasa Membuat surat perintah pengadaan kepada bagian logistik			Tidak			Surat Permohonan Pemesanan Barang & Panjar yang telah disetujui PPK	30 menit	Surat Perintah Pengadaan	
4	Melakukan pemesanan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa sesuai prosedur yang berlaku.				-		Surat Perintah Pengadaan Surat Permohonan Pemesanan Barang & Panjar yang telah disetujui PPK	1-2 Hari	Surat Pesanan Barang/Jasa	

5	Menerima barang/jasa dari penyedia barang sesuai surat pesanan kepada penyedia barang/jasa.]		- Surat Jalan - Bukti Pembelian	1-2 hari	Barang/Jasa yang dipesan	
6	Menerima barang/jasa, mengisi Berita Acara Serah Terima Barang dan menyerahkan barang kepada pemohon					Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
7	Menerima barang/jasa yang dipesan.	Ŏ				Berita Acara Serah Terima Barang	10 menit	Barang/Jasa yang dipesan	