



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEENGADAAN BARANG / JASA**

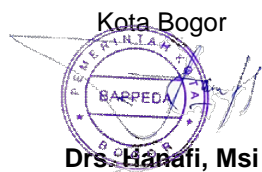
**2020**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

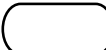


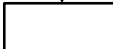

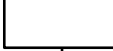
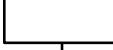
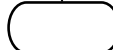
Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/005
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PEENGADAAN BARANG / JASA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>5 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none"><li>- Min. SMA sederajat</li><li>- D3 Administrasi</li><li>- D3 Komputer</li><li>- S1 Komputer</li></ul></li><li>2 Memahami mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/ Laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terencana dengan baik pembelian sesuai kebutuhan dan anggaran serta risiko hukum jika bukti pembelian tidak sesuai	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jadwal Pembelian</li><li>2 Nota Dinas</li><li>3 Kwitansi/ Kontrak/ Surat Pertanggungjawaban</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Badan	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal pembelian (anggaran) setiap tahun					Komputer, ATK, Printer	300 menit	Draft Jadwal Pembelian	
2	Memeriksa dan mengajukan persetujuan draft jadwal pembelian ke Kepala Badan					Draft Jadwal Pembelian	30 menit	Draft Jadwal Pembelian	
3	Memeriksa berkas pengajuan jadwal pembelian dan memberikan persetujuan					Draft Jadwal Pembelian	30 menit	Jadwal Pembelian	
4	Mengajukan anggaran pembelian sesuai jadwal pembelian ke Keuangan (Nota Dinas)					Jadwal Pembelian	30 menit	Pengajuan anggaran (Nota Dinas)	
5	Melakukan pencairan anggaran pembelian					Pengajuan anggaran (Nota Dinas)	60 menit	Anggaran	
6	Melaksanaan pembelian sesuai anggaran					Anggaran	300 menit	Barang/ Jasa	
7	Melengkapi bukti pembelian dengan ketentuan < 50jt berupa Kwitansi, jika > 50 juta berupa bukti kontrak dengan pihak ketiga					Barang/ Jasa	300 menit	Kwitansi/ Kontrak/ SPJ	
8	Mengarsipkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban pembelian/ surat pertanggungjawaban (SPJ)					Kwitansi/ Kontrak/ SPJ	30 menit	Arsip	

Note : Pelaksanaan Pembuatan Jadwal Pembelian 1 tahun sekali