STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADAAN BARANG / JASA

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

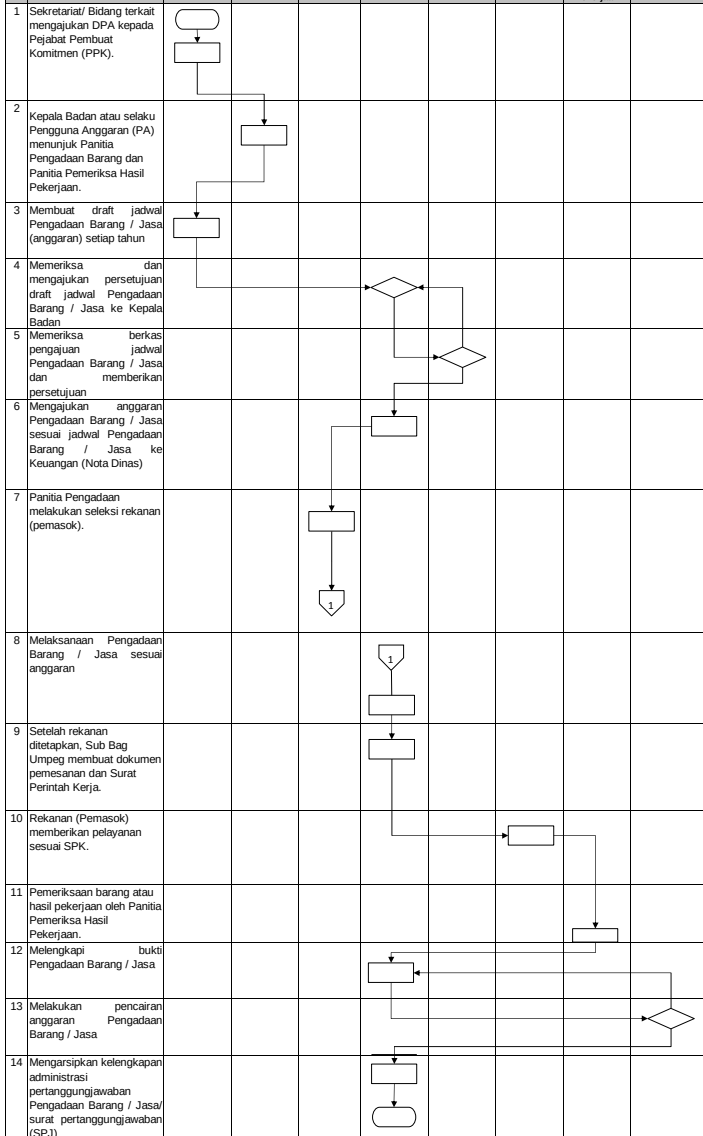
Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH** **SEKRETARIAT** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP :	SOP/SEKRE.1/005
	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis :	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi :	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
	Tgl. Pembuatan :	03 Januari 2024
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Efektif :	03 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BAPPERIDA Dedy Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
	Judul SOP :	PENGADAAN BARANG / JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan,Riset Dan Inovasi	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1 Komputer / Laptop 2 Internet 3 Printer 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat berakibat tidak terencanakan dengan baik Pengadaan Barang / Jasa sesuai kebutuhan dan anggaran serta risiko hukum jika bukti Pengadaan Barang / Jasa tidak sesuai	1 Jadwal Pengadaan Barang / Jasa 2 Nota Dinas 3 Kwitansi/ Kontrak / Surat Pertanggungjawaban

Dilarang mengubah dan atau menggandakan dokumen ini tanpa persetujuan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Kepala Badan/ PA	Panitia Pengadaan	Sub Bag Umpeg	Kepala Badan	Rekanan (Pemasok)	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat/ Bidang terkait mengajukan DPA kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).										1 Hari	DPA (daftar/ penggunaan anggaran)	Pejabat Pembuat Komitmen adalah personel yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa atau pengguna anggaran.
2	Kepala Badan atau selaku Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Panitia Pengadaan Barang dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.										1 Hari	Surat Penunjukan Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa Hasil	
3	Membuat draft jadwal Pengadaan Barang / Jasa (anggaran) setiap tahun									Komputer, ATK, printer	300 menit	Draft Jadwal Pengadaan Barang / Jasa	
4	Memeriksa dan mengajukan persetujuan draft jadwal Pengadaan Barang / Jasa ke Kepala Badan									Draft jadwal Pengadaan Barang / Jasa	30 menit	Draft jadwal Pengadaan Barang / Jasa	
5	Memeriksa berkas pengajuan jadwal Pengadaan Barang / Jasa dan memberikan persetujuan									Draft jadwal Pengadaan Barang / Jasa	30 menit	Jadwal Pengadaan Barang / Jasa	
6	Mengajukan anggaran Pengadaan Barang / Jasa sesuai jadwal Pengadaan Barang / Jasa ke Keuangan (Nota Dinas)									Jadwal Pengadaan Barang / Jasa	30 menit	Pengajuan anggaran (Nota Dinas)	
7	Panitia Pengadaan melakukan seleksi rekanan (pemasok).									DPA	1 Hari	Berita acara seleksi pekerjaan	Berdasarkan ketentuan pada Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
8	Melaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai anggaran									Anggaran	300 menit	Barang/ Jasa	
9	Setelah rekanan ditetapkan, Sub Bag Umpeg membuat dokumen pemesanan dan Surat Perintah Kerja.									Berita acara seleksi pekerjaan	1 Hari	Dokumen pemesanan dan Surat Perintah Kerja (SPK)	
10	Rekanan (Pemasok) memberikan pelayanan sesuai SPK.									SPK		Dokumen pengiriman barang atau pelaksanaan pekerjaan	
11	Pemeriksaan barang atau hasil pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.										1 Hari	Berita acara pemeriksaan barang/ pekerjaan	
12	Melengkapi bukti Pengadaan Barang / Jasa									Barang/ Jasa	300 menit	Kwitansi/ Kontrak/ SPK/ Berita acara	
13	Melakukan pencairan anggaran Pengadaan Barang / Jasa									Pengajuan anggaran (Nota Dinas)	60 menit	Anggaran	
14	Mengarsipkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban Pengadaan Barang / Jasa/ surat pertanggungjawaban (SPJ)									Kwitansi/ Kontrak/ SPJ	30 menit	Arsip	



Dilarang mengubah dan atau menggandakan dokumen ini tanpa persetujuan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor