



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Pemerintah Kota Yogyakarta

Nomor	: 000.8.3.3 /015/BAKESBANGPOL.01/2023
Tgl Pembuatan	: 15 September 2023
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 15 September 2023
Disahkan Oleh	pt. Kepala  Budi Santosa, S.STP., M.Si NIP. 197209141993031004
Nama SOP	: SOP PENGADAAN BARANG

Dasar Hukum Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	Kualifikasi Pelaksana 1. PENGGUNA ANGGARAN Kualifikasi: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. PPTK Kualifikasi: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 3. PEJABAT PENGADAAN Kualifikasi: Pejabat administrasi/pejabat fungsional yang memiliki sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa 4. PPK SKPD / Kasubag KPEP Kualifikasi: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Manajemen/ Akuntansi/Illmu Ekonomi/Studi Pembangunan/Administrasi Publik/Illmu Pemerintahan.
Keterkaitan 1. SOP Pemeliharaan Barang	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila Pengadaan Barang tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka meningkatkan terjadinya potensi kesalahan	Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KSB UK	PA	Penyedia Barang	Pejabat Pengadaan	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan sesuai kebutuhan dan RUP						Dokumen RUP, DPA	60 menit	Nota persetujuan pengadaan	

2	Menugaskan pejabat pengadaan untuk memproses pengadaan					Nota persetujuan pengadaan	60 menit	Dokumen persiapan pengadaan	
3	Mengundang Penyedia Barang untuk melakukan penawaran					Dokumen persiapan pengadaan	120 menit	Surat penawaran	
4	Menginventarisir dan melakukan verifikasi dan negosiasi					Surat penawaran	120 menit	Dokumen terverifikasi	
5	Menandatangani surat penunjukan Penyedia Barang dan menugaskan pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Dokumen terverifikasi	60 menit	Surat penunjukan penyedia barang	
6	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)					Surat penunjukan penyedia barang	60 menit	SPK	
7	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa					SPK	120 menit	SPK	
8	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke PA untuk ditandatangani, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi					SPK	120 menit	SPK	
9	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					SPK	120 menit	SPK	
10	Menerima SPK yang sudah dittd PA dan penyedia barang dan meneruskannya ke PPK					SPK	120 menit	SPK	
11	Melanjutkan proses pencairan dana					SPK	120 menit	Pencairan dana	

