


KABUPATEN KULON PROGO

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

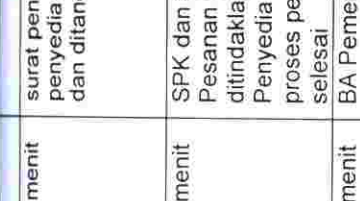
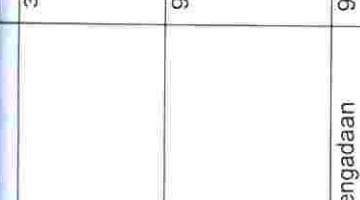
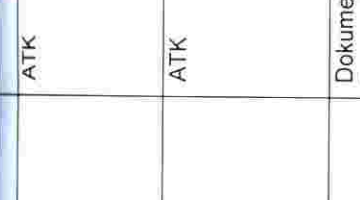
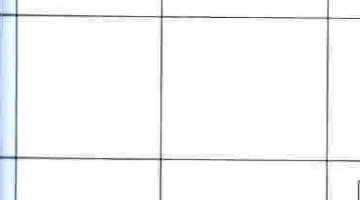
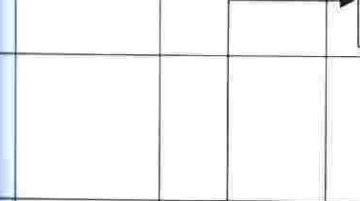
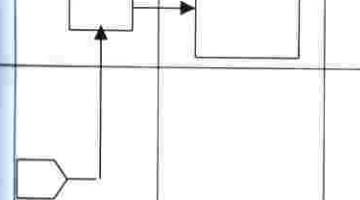
PENGADAAN BARANG DAN JASA



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	11.01.01.06
Tanggal Pembuatan	16 September 2013
Tanggal Revisi	29 Januari 2018
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo, Drs. DJULISTYO NIP. 19620715 198903 1 005
Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Umum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;3. Peraturan Daerah abupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Distribusi Persediaan2. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Laptop, Printer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan prosedur yang ada, pengadaan tidak terlaksana sehingga barang/jasa yang dibutuhkan tidak terdistribusikan	Dicatat dan diarsipkan manual dan soft file di Sub Bagian Umum dan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
	Pengadminis trasi	Pejabat Pengadaan	PPKO	PPTK dan PJK	PPHP	Kadinas/PA	PPKeu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1. Mengonsep draft SK Penunjukan Tim Pejabat Pengadaan Barang/Jasa				mulai				ATK	60 menit	Draft SK Penunjukan Tim Pejabat Pengadaan barang/jasa	
2. Mengetik draft Surat Penunjukan Tim Pejabat Pengadaan Barang/Jasa									30 menit	Draft SK Penunjukan Tim Pejabat Pengadaan barang/jasa yang sudah diketik	
3. Meneliti dan memberi paraf draft SK Tim Pejabat Pengadaan barang/jasa									10 menit	Draft SK yang sudah diketik, diteliti dan diparaf oleh PPTK dan PJK	
4. Menyetujui dan menandatangani					ya				5 menit	SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
5. Memberi nomor, mengandakan, memberi stempel, menyampaikan kepada personil Tim					tidak				5 menit	SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6. Menyampaikan Surat Undangan Pengadaan Langsung kepada Penyedia									30 menit	Surat undangan Pengadaan Langsung telah disampaikan kepada Penyedia	
7. Melaksanakan penjelasan pekerjaan pengadaan barang/jasa									30 menit	Penjelasan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Penyedia telah dilaksanakan	
8. Membuka dokumen penawaran, melaksanakan penilaian dan evaluasi serta negosiasi dan menandatangani dokumen penawaran									60 menit	Dokumen penawaran, penilaian dan evaluasi serta negosiasi diketik sudah memenuhi dan ditandatangani	
9. Membuat Berita Acara HPL dan menetapkan pemenang, menggandakan dan mendokumentasikan									60 menit	Berita Acara HPL, surat penetapan pemenang yang sudah ditandatangani, digandakan dan didokumentasikan	

10.	Menunjuk penyedia untuk melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa		ATK	30 menit	surat penunjukan penyedia sudah diketik dan ditandatangani
11.	Menerbitkan SPK dan Surat Pesanan (SP) untuk ditindaklanjuti oleh Penyedia hingga proses pengadaan selesai		ATK	90 menit	SPK dan Surat Pesanan (SP) untuk ditindaklanjuti oleh Penyedia hingga proses pengadaan selesai
12.	Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan atas barang/jasa yang telah dikirim oleh Penyedia		Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	90 menit	BA Pemeriksaan dan BAST sudah diketik dan ditandatangani kedua belah pihak
13.	Melakukan administrasi Proses pencairan uang atas pengadaan barang/jasa kepada Penyedia		Draft Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa	120 menit	Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa sudah diverifikasi dan diparaf oleh PPK
14.	Menandatangani Dokumen Pencairan Uang untuk diteruskan ke instansi terkait		Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa sudah diverifikasi dan diparaf oleh PPK	15 menit	Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa sudah ditandatangani Kepala Dinas/Pengguna Anggaran
15.	Memberi nomor, stempel, menggandakan dan mengirimkan dokumen pencairan uang ke instansi terkait untuk dilakukan persetujuan pencairan melalui Kas Daerah kepada Penyedia		Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa sudah ditandatangani Kepala Dinas/Pengguna Anggaran	20 menit	Dokumen Pencairan Uang Pengadaan barang/jasa sudah ditandatangani Kepala Dinas/Pengguna Anggaran telah dikirim ke instansi terkait untuk dilakukan persetujuan pencairan melalui Kas Daerah kepada Penyedia