




**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor	DDO 8-3-3 / 680
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	24 Agustus 2027
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  RB Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002
Nama SOP	Pengajuan Permohonan Barang (RKBU)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota No 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Keterkaitan:

1. SOP Pengajuan Permohonan Barang (RKBU)

Peringatan:

1. Pengadministrasi Pengajuan Permohonan Barang (RKBU) tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan
3. Pengurus barang ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4. Bendahara bagian ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Daftar Pengadaan Barang
3. Kartu Barang
4. Kartu Pengadaan Barang

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah data dan informasi	Ka.Subbag	Ka.Bag	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat daftar barang-barang Inventaris yang di butuhkan berdasarkan form BPKAD dan menyerahkan ke atasan		Ya				- Daftar pengadaan barang - Kartu barang - Kartu Persediaan barang	15 menit	Daftar Pengadaan Barang	
2.	Merekapitulasi kebutuhan barang dan mengestimasi biaya yang di perlukan dan Mengajukan ke Atasan untuk di koreksi dan meminta Paraf		Tidak				- Daftar pengadaan barang - Buku Barang	15 menit	Daftar Pengadaan Barang	
3.	Melaporkan ke Ka.Bag dan meminta tandatangan		tidak				- Daftar pengadaan barang - Buku Barang	10 menit	Diserahkannya draf pengadaan barang	
4.	Mengajukan daftar barang yang diperlukan beserta estimasi biaya yang diperlukan kepada Bendahara Bagian			ya			- Daftar pengadaan barang - Buku Barang - Kartu Barang	15 menit	Disetujui draf pengadaan barang	
5.	Daftar barang yang sudah di setuju bendahara dan Kabag						- Buku penerimaan barang - Kartu Barang - Kartu persediaan barang	10 menit	Dilakukannya proses pengadaan	
6.	Menyerahkan pengajuan pengadaan barang Inventaris (cetakan, gedung, mesin)						- Kartu Barang - Kartu persediaan barang	15 menit	Dilakukannya proses permohonan pengadaan barang ke BPKAD	