





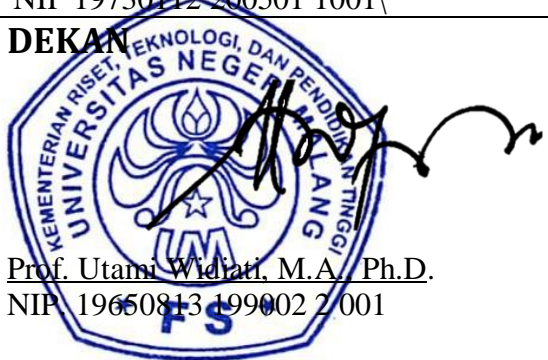
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyusunan Rencana Usulan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa Perlengkapan Rutin Fakultas

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penyusunan Rencana Usulan Permintaan Pengadaan Barang
dan Jasa Perlengkapan Rutin Fakultas
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0012
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU
PENYUSUNAN RENCANA USULAN PERMINTAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA PERLENGKAPAN RUTIN FAKULTAS

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
11. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor: SE-14/PB/2005 tanggal 21 Pebruari 2005, tentang Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.
12. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/44/KPTS/0-13/2005 tanggal 15 Maret 2005, tentang Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Kebutuhan Pemerintah Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2005.

B. Tujuan

Memperoleh barang dan jasa sesuai yang dibutuhkan dan direncanakan.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Menyiapkan formulir Daftar Permintaan Barang dan jasa.	Staf	30 menit	Formulir Daftar Permintaan Barang dan jasa
2.	Menyiapkan Buku Panduan dari Biro Umum Setjen Depdiknas, tentang Daftar Harga Satuan (DHS)	Staf Kasubbag	30 menit	Buku Panduan
b. Pelaksanaan				
1.	Mengirimkan surat pemberitahuan ke jurusan dan unit tentang kebutuhan barang dan jasa.	Staf	30 menit	surat pemberitahuan
2.	Menerima daftar usulan permintaan barang dan jasa dari jurusan dan unit sesuai isian format permintaan.	Staf Kasubbag	30 menit	daftar usulan permintaan barang dan jasa
3.	Mendisposisikan usulan permintaan barang dan jasa dari jurusan kepada Dekan c.q Wakil Dekan II untuk mendapatkan persetujuan.	Kasubbag WD II	30 menit	usulan permintaan barang dan jasa
4.	Meneruskan disposisi WD II kepada Kasubbag Keuangan untuk disesuaikan/dicek alokasi anggaran yang direncanakan.	Kasubbag UBMN	30 menit	
5.	Kasubbag Keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RBA kepada WD II.	Kasubbag KK	30 menit	
6.	WD II membuat keputusan setuju atau tidak tentang usulan pengadaan barang dan jasa tersebut.	Kasubbag KK Kabag WD II	30 menit	Persetujuan pengadaan barang dan jasa
7.	Jika disetujui, usulan pengadaan barang jurusan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses sesuai prosedur yang berlaku (Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya).	Kasubbag UBMN Kabag Kasubbag KK	30 menit	

Hasil Kegiatan

Daftar Usulan pengadaan barang dan jasa fakultas.

D. Alur Kerja

