





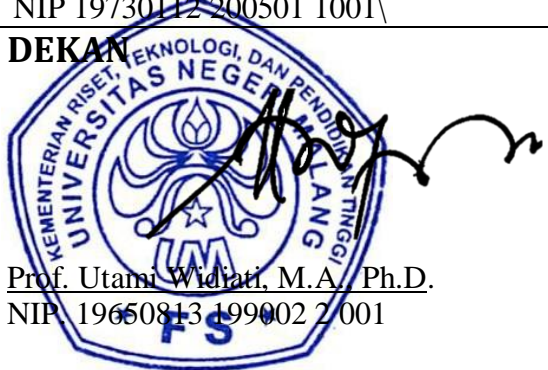
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **Pengadaan Barang/Jasa**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pengadaan Barang/Jasa**  
**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4. 0017</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

### **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

1. Memperoleh barang/jasa sesuai dengan standar/spesifikasi yang dibutuhkan dengan harga yang paling menguntungkan.
2. Menertibkan administrasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
1.	Menyiapkan Formulir Permintaan Barang.	Staf	60 menit	Formulir Permintaan Barang
2.	Menerima Formulir Permintaan Barang dari Jurusan, Laboran, Kabag Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian yang telah mendapat persetujuan dari WD II	Staf	60 menit	Formulir Permintaan Barang dari Jurusan, Laboran, Kabag Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian yang telah mendapat persetujuan dari WD II
3.	Mengumpulkan/mencari informasi harga barang-barang dimaksud dari Toko, Brosur, dan Internet (Survey Pasar)	Staf Kasubbag	3 hari	Harga barang di pasaran
4.	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), kemudian dikirimkan kepada panitia pengadaan	PPK	2 hari	HPS
<b>b. Pelaksanaan</b>				
1.	Menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) atau Dokumen Pengadaan.	PPBJ	1 hari	Dokumen lelang
2.	Survey harga	PPBJ	1 hari	Harga wajar
3.	Menentukan dan mengundang calon penyedia	PPBJ	1 hari	Calon penyedia
4.	Membuat undangan penyedia terpilih	PPBJ	1 hari	Undangan
5.	Menerima dan membuka dokumen penawaran	PPBJ	1 hari	Dokumen penawaran
6.	Menyelenggarakan evaluasi	PPBJ	1 hari	
7.	Klarifikasi dan nego harga	PPBJ	1 hari	
8.	Menetapkan calon pemenang	PPBJ	1 hari	Calon pemenang
9.	Membuat surat penunjukan penyedia barang jasa (SPPBJ)	PPBJ	1 hari	Surat SPPBJ
10.	Menerima surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan	PPBJ	1 hari	Surat kesanggupan
11.	Membuat SPK, Surat pesanan	PPBJ	1 hari	SPK
12.	Memeriksa dan menerima penyerahan barang/jasa dari penyedia untuk setiap paket sesuai yang tercantum di dalam kontrak	Panitia penerima Barang	1 hari	Barang diterima
13.	Membuat berita acara: pemeriksaan barang, uji coba, kemajuan pekerjaan dan serahterima barang	PPK	1 hari	Berita acara
14.	Melaporkan hasil penerimaan/pemeriksaan barang/jasa ke PPK	Panitia Penerima Barang /Jasa	1 hari	

## Hasil Kegiatan

1. Dokumen Lelang.
2. Barang yang sesuai dengan permintaan.

### D. Alur Kerja

