



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

NOMOR SOP : SOP-09/PL7/TL/2016

TGL PEMBUATAN : 01 Januari 2016

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 01 Januari 2016

DISUSUN OLEH : Tim Sub Bagian Keuangan

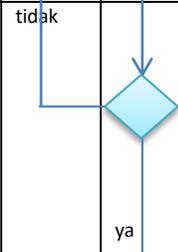
SUPERVISOR : Unit Jaminan Mutu

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUJUAN	Meningkatkan kualitas layanan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda.
RUANG LINGKUP	Melayani seluruh unit di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PP No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang / jasa pemerintah
DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Politeknik Negeri Samarinda yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. 2. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa adalah panitia yang ditunjuk untuk melaksanakan pelelangan sederhana/ pelelangan umum. 3. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung. 4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. 5. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Simak BMN 2. SOP Pengamanan Aset 3. SOP Pengajuan SPM-LS ke Penyedia Barang/Jasa
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa 2. Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan SK Pemeriksa/penerima barang
PERALATAN / PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Standar Harga

PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi / jasa lainnya s.d 200 jt dengan pengadaan langsung.2. Pengadaan jasa konsultasi s.d 50 jt dengan pengadaan langsung.3. Pengadaan barang/jasa lainnya s.d 5 milyar dengan pelelangan sederhana.4. Pengadaan pekerjaan konstruksi s.d 5 milyar dengan pemilihan langsung.5. Pengadaan jasa konsultasi s.d 200 jt dengan seleksi sederhana
DOKUMENTASI	<ol style="list-style-type: none">1. SK panitia pengadaan dan pemeriksa barang;2. HPS;3. DIPA;4. Rencana Pengadaan, OE dan RKS;5. Prosedur Pengadaan;6. Kontrak/Surat Perintah Kerja;7. Berita Acara Serah Terima Barang.

Prosedur dan bagan alur (*flowchart*) Pengadaan barang / Jasa (1)

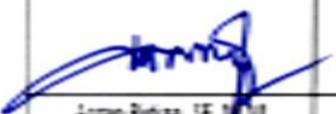
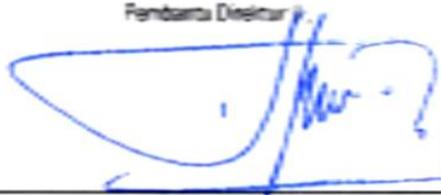
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		KPA	Panitia pengadaan	PPK	Rekanan	Pemeriksa/penerima barang	Penginventaris BMN	Kasubag perlengkapan	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kuasa Pengguna Anggaran : - Menunjuk panitia pengadaan / pejabat pengadaan - Menunjuk panitia pemeriksa & penerima barang / jasa									sertifikat pengadaan barang & jasa	2 hari	SK Panitia/ pejabat pengadaan & SK Panitia penerima barang/jasa	
2	Menyusun Jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan Politeknik Negeri Samarinda dan menyerahkan kepada PPK untuk mendapat persetujuan									Rencana Umum Pengadaan	30 menit	Jadwal Kegiatan PBJ	
3	Memeriksa jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa. Jika setuju menandatangani jadwal kegiatan pengadaan barang / jasa, jika tidak setuju mengembalikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk diperbaiki		tidak							Jadwal kegiatan PBJ	15 menit	Disposisi	
4	Panitia Pengadaan : - Menerima Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang telah disetujui oleh PPK untuk dilakukan pengadaan barang/jasa - Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa									Jadwal kegiatan PBJ, dokumen pengadaan	Sesuai jadwal	Tersedia penyedia barang/jasa	

Prosedur dan bagan alur (*flowchart*) Pengadaan barang / Jasa (2)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		KPA	Panitia pengadaan	PPK	Rekanan	Pemeriksa/penerima barang	Penginventaris BMN	Kasubag perlengkapan	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Panitia Pengadaan : - Menetapkan penyedia barang / jasa - Menyampaikan hasil pengadaan barang / jasa dan salinan dokumen pengadaan barang / jasa kepada PPK										Dokumen pengadaan, dokumen penawaran dari calon penyedia B/J	1 hari	Penetapan penyedia barang/jasa	
6	Pejabat Pembuat Komitmen : - Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia barang / jasa - Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang / jasa										Hasil pengadaan barang/jasa dan dokumen pengadaan barang/jasa	1 hari	SK Penunjukan penyedia barang/jasa, kontrak dengan rekanan	
10	Rekanan : - Menyediakan barang/ jasa sesuai dengan kontrak - Melaksanakan serah terima barang dengan panitia penerima barang										kontrak	Sesuai jadwal	BAST	
11	Panitia Pemeriksa / Penerima Barang : - Memeriksa dan menerima barang / jasa disertai Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima barang - Menerima barang / jasa bila sesuai dengan kontrak bila tidak sesuai dikembalikan ke rekanan				tidak sesuai 						Kontrak	Sesuai jadwal	Barang/jasa sesuai spesifikasi di kontrak	

Prosedur dan bagan alur (flowchart) Pengadaan barang / Jasa (3)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		KPA	Panitia pengadaan	PPK	Rekanan	Pemeriksa/penerima barang	Penginventaris BMN	Kasubag perlengkapan	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Penginventaris BMN : - Menginput ke dalam Aplikasi BMN - Menyimpan barang berdasarkan kebutuhan ruangan (Daftar Barang Ruangan)									Kontrak, BAST	1 hari	Laporan	SOP Pengamanan Aset
13	Rekanan mengajukan surat tagihan disertai kwitansi, faktur barang, surat setoran pajak dan menyerahkan ke kasubag perlengkapan untuk mendapat persetujuan									Kontrak, BAST	1 hari	Kelengkapan tagihan	
14	Kasubag perlengkapan : - meneliti surat tagihan beserta dokumen pendukung jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke rekanan. - Jika telah sesuai maka akan diteruskan ke kasubag keuangan untuk dilakukan pembayaran									Kelengkapan tagihan	1 hari	disposisi	
15	Kasubag keuangan : - Memeriksa tagihan dari rekanan beserta kelengkapannya jika tidak sesuai akan dikembalikan ke kasubag perlengkapan - Melaksanakan pembayaran melalui prosedur LS									Kelengkapan tagihan	1 hari	disposisi	SOP Pengajuan SPM-LS ke Penyedia Barang / Jasa

Disiapkan Oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
KASALU, 	Kepala Perwakilan Manajemen, 	Pembantu Direktur, 	Direktur, 
Arsan Bidjasa, SE, MT	Drs. Harjanto, M.Si	Ir. Abdul Muz, MT	Ir. Idris, MT, Sc
NIP. 196412311988060015	NIP. 196006291990011001	NIP. 196406121955031001	NIP. 195806031989031001