



**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

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

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




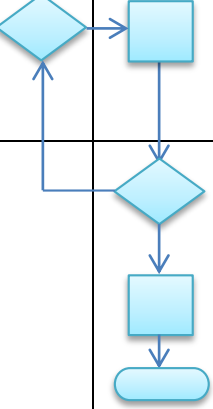
Prosedur dan bagan alur (*flowchart*) Pengadaan barang / Jasa (1)

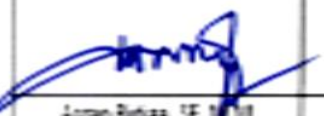
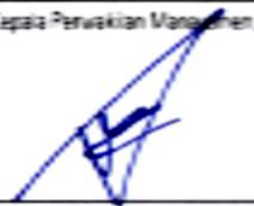


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		KPA	Panitia pengadaan	PPK	Rekanan	Pemeriksa/penerima barang	Penginventaris BMN	Kasubag perlengkapan	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kuasa Pengguna Anggaran : - Menunjuk panitia pengadaan / pejabat pengadaan - Menunjuk panitia pemeriksa & penerima 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										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