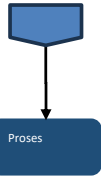
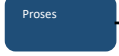
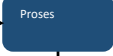
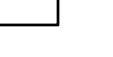
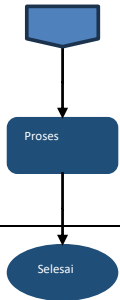


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 12. SOP AP Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta
: SOP AP Umum & BMN-12
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan (Wadek II)	Tim Pengadaan	Rekanan	Op. SIMAK-BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dan mengajukan usulan/Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan barang dan jasa (di bawah 50 juta) kepada pimpinan fakultas.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> D1{?}; D1 -- "[tidak]" --> Start; D1 -- "[setuju]" --> P1[Proses]; P1 --> D2{?}; D2 -- "[tidak]" --> D1; D2 -- "[setuju]" --> P2[Proses]; P2 --> P3[Proses]; P3 --> End[/End/];</pre>					Formulir usulan kebutuhan, draf RAB awal	1 Hari	Dokumen usulan pengadaan barang/jasa	Pemohon memastikan spesifikasi barang sesuai kebutuhan operasional.
2	Menelaah usulan pengadaan, memverifikasi ketersediaan pagu anggaran, dan memberikan pengesahan/disposisi persetujuan pengadaan.						Dokumen usulan dan draf RAB	1 Hari	Disposisi persetujuan pengadaan (Acc)	Keputusan otorisasi penggunaan anggaran.
3	Menerima disposisi pimpinan, menyusun dokumen Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk diajukan kembali ke pimpinan.						Disposisi pimpinan, survei harga pasar	1 Hari	Dokumen Spesifikasi Teknis dan HPS	
4	Meninjau, memberikan pengesahan penetapan HPS, dan menyetujui penunjukan langsung rekanan/vendor yang dinilai memenuhi kualifikasi.						Dokumen HPS, profil rekanan	1 Jam	HPS dan Penunjukan rekanan disahkan	
5	Mengadakan proses penawaran harga dan negosiasi dari RAB rekanan yang telah ditunjuk.						Dokumen HPS, form penawaran harga	3 Jam	Pembuatan RAB final dan Penawaran Harga	Kesepakatan harga tidak melebihi HPS.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan (Wadek II)	Tim Pengadaan	Rekanan	Op. SIMAK-BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencari/menyiapkan barang sesuai pesanan dan menyerahkan spesifikasi barang fisik kepada Tim Pengadaan Barang.						Spesifikasi barang pesanan, Surat Jalan	2 Hari	Barang pengadaan datang/diterima	
7	Memeriksa dan meneliti kesesuaian kuantitas serta spesifikasi fisik barang yang dikirimkan oleh rekanan.						Barang fisik, daftar pesanan	35 Menit	Cek fisik dan kondisi barang (Diterima/Ditolak)	Melibatkan Tim Penerima Barang (Tim PNB Fak).
8	Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang bersama pihak rekanan.						Form BAST, stempel	10 Menit	Form BAST yang telah ditandatangani	
9	Membuat dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan untuk memproses pencairan/pembayaran kepada rekanan.						BAST, Nota/Kuitansi, Faktur Pajak	7 Menit	Berkas SPJ Keuangan lengkap	
10	Menyerahkan fisik barang hasil pengadaan beserta dokumen pendukungnya ke Operator SIMAK-BMN untuk proses administrasi aset.						Fisik barang pengadaan, BAST	15 Menit	Input barang pengadaan ke dalam sistem pendataan	Operator mengecek kembali kondisi fisik barang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan (Wadek II)	Tim Pengadaan	Rekanan	Op. SIMAK-BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memberikan kodifikasi/labelisasi pada semua barang inventaris baru dan menyerahkannya kembali ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN.						Barang fisik, stiker kode inventaris	2 Jam	Laporan aset dan Kode Barang tercetak	Pelaksanaan labelisasi inventarisasi fisik.
12	Menyimpan nota pengadaan dan menginput seluruh data aset pengadaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN sebagai dokumen kegiatan yang sah.						Dokumen Nota Pengadaan, Aplikasi SIMAK BMN	10 Menit	Data barang terinput ke SIMAK BMN	Pengarsipan dokumen dan sinkronisasi data pelaporan aset.