

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENGADAAN BARANG	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

3. DEFINISI

3.1. **Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.

3.2. **Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.

3.3. **Penerimaan Barang** adalah Penerimaan Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

4. DASAR HUKUM

4.1. KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

4.2. KEPRES No. 54 Tahun 2010/ perubahan No. 4 Tahun 2015 tentang pengadaan barang dan jasa



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

PENGADAAN BARANG

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

01


Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Unit Kerja	Fakultas	Kasubbag		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Koorprodi/KaLab/KTU membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing							Proposal Usulan
3	Wakil Dekan II sebagai PPK memeriksa semua usulan dari masing-masing Unit Kerja							Proposal Usulan
4	Usulan sesuai ketentuan Ya Usulan tidak sesuai dikembalikan ke unit kerja							Proposal Usulan
5	Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada fakultas							Proposal Usulan
6	Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia panitia pengadaan barang dan jasa Universitas							SPK
7	Panitia Barang Fakultas/ Kasubbag Umum dan Perlengkapan sebagai PPHP menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan							1. Laporan Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan 2. Berita acara Serah terima barang
8	Kasubbag Umum dan Perlengkapan sebagai PPHP menginventaris barang melalui SIMAK BMN							SIMAK BMN
9	SELESAI							

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN BARANG	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3	

6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. Wakil Dekan II sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas
- 6.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Unit

7. PENGAWASAN INTERNAL

PPHP UNJ

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Wakil Dekan II sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-3
2	02	3 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan template lama • Menggunakan peraturan presiden lama • Tidak mencantumkan pelaksana kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan template baru • Mencantumkan peraturan presiden yang baru • Mencantumkan pelaksana kegiatan 	

10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			
Direvisi oleh	Dr. Mutia Delina, M.Si	Anggota GPJM	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	