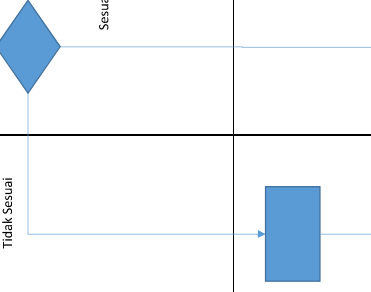


 Universitsa Maritim Raja Ali Haji Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan Subbagian Umum	Nomor SOP	10449/UN53.04/TU/2022
	Tanggal Pembuatan	19 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan  NIP 19751212 199602 1 003
	Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pendirian Universitas Maritim Raja Ali Haji 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diperbaharui terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Raja Ali Haji 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1 Memahami Proses Perencanaan Barang dan Jasa 2 Memahami Proses Proses Pengadaan Barang dan Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Belanja Barang/Jasa	1 Komputer/Laptop 2 RKA-KL
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dijalankan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dikendalikan	1 Arsip Usulan Pengadaan 2 Arsip Dokumen Pengadaan

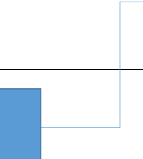
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumumkan Informasi Waktu Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP kepada Unit Kerja					1. Agenda Kegiatan 2. Daftar dan Jadwal Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP	5 Menit	Surat Pengumuman	
2	Mengajukan Usulan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BUPK					Dokumen Usulan Pengadaan yang berisi: 1. Surat Usulan Pengadaan 2. Kerangka Acuan Kinerja 3. Rencana Anggaran Biaya 3. Data Dukung Lain yang diperlukan, yang memuat informasi terkait: a. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa b. Dokumen Penawaran Harga	3 Hari	Routing Slip Penerimaan Dokumen Usulan Pengadaan	Surat usulan pengadaan ditujukan pada Kepala BUPK c.q. Sekretaris Tim Pengadaan Universitas
3	Mendisposisikan Dokumen Pengadaan kepada Sekretaris Tim Pengadaan dan Subkoor Perencanaan untuk diarsipkan					1. Routing Slip Penerimaan Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	5 Menit	Nota Disposisi	
4	Melakukan Verifikasi atas Usulan Pengadaan Barang/Jasa			 Tidak Sesuai Sesuai		Dokumen Usulan Pengadaan	3 Hari	Berita Acara Verifikasi	Tim pengadaan melakukan verifikasi kesesuaian atas: 1. Ketengkapan Dokumen Pengadaan 2. Kesesuaian Kode Mata Anggaran Keuangan 3. Keselarasan antar dokumen pengadaan yang dilampirkan
5	Melakukan Perbaikan Dokumen Pengadaan atas hasil Verifikasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Tim Pengadaan					Berita Acara Verifikasi	3 Hari	Dokumen Usulan Pengadaan yang telah diperbaiki	

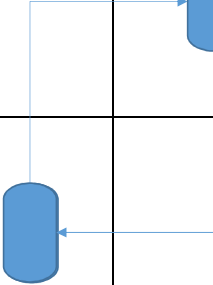
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
6	Membuat Rangkap Dokumen Usulan Pengadaan dan Menyampaikan kepada PPK						Dokumen Usulan Pengadaan	1 Hari	Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan	Rangkap Dokumen Usulan Pengadaan berisi Rekapitulasi Usulan Pengadaan yang dikelompokkan menjadi : Belanja Konstruksi, Belanja Non Konstruksi dan Belanja Jasa
7	Menyusun Kelengkapan Pengadaan dan menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan						1. Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	9 Hari	Dokumen Pengadaan	Dalam Melakukan Penyesuaian Kelengkapan Dokumen Pengadaan, PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusun HPS dalam melaksanakan Survei Harga pasar
		TOTAL ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumumkan Informasi Waktu Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP kepada Unit Kerja					1. Agenda Kegiatan 2. Daftar dan Jadwal Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP	5 Menit	Surat Pengumuman	
2	Mengajukan Usulan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BUPK					Dokumen Usulan Pengadaan yang berisi: 1. Surat Usulan Pengadaan 2. Kerangka Acuan Kinerja 3. Rencana Anggaran Biaya 3. Data Dukung Lain yang diperlukan, yang memuat informasi terkait: a. Spesifikasi Teknis b. Dokumen Penawaran Harga	3 Hari	Routing Slip Penerimaan Dokumen Usulan Pengadaan	Surat usulan pengadaan ditujukan pada Kepala BUPK c.q. Sekretaris Tim Pengadaan Universitas
3	Mendisposisikan Dokumen Pengadaan kepada Sekretaris Tim Pengadaan dan Subkoor Perencanaan untuk diarsipkan					1. Routing Slip Penerimaan Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	5 Menit	Nota Disposisi	
4	Melakukan Verifikasi atas Usulan Pengadaan Barang/Jasa					Dokumen Usulan Pengadaan	3 Hari	Berita Acara Verifikasi	Tim pengadaan melakukan verifikasi kesesuaian atas: 1. Kelengkapan Dokumen Pengadaan 2. Kesesuaian Kode Mata Anggaran Keuangan 3. Kescelasan antar dokumen pengadaan yang dilampirkan
5	Melakukan Perbaikan Dokumen Pengadaan atas hasil Verifikasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Tim Pengadaan					Berita Acara Verifikasi	3 Hari	Dokumen Usulan Pengadaan yang telah diperbaiki	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
6	Membuat Rekap Dokumen Usulan Pengadaan dan Menyampaikan kepada PPK					Dokumen Usulan Pengadaan	1 Hari	Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan	Rekap Dokumen Usulan Pengadaan berisi Rekapitulasi Usulan Pengadaan yang dikelompokkan menjadi : Belanja Konstruksi, Belanja Non Konstruksi dan Belanja Jasa	
7	Menyusun Kelengkapan Pengadaan dan menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan					1. Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	9 Hari	1. Dokumen Pengadaan 2. Surat Pesanan	Dalam Melakukan Persusunan Kelengkapan Dokumen Pengadaan, PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusun HPS dalam melaksanakan Survei Harga pasar dan penyusunan HPS, Khusus E-Purchasing, PPK Memberikan Surat Pesanan	
TOTAL ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN										

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumumkan Informasi Waktu Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP kepada Unit Kerja						1. Agenda Kegiatan 2. Daftar dan Jadwal Pengadaan yang telah terdaftar di SIRUP	5 Menit	Surat Pengumuman	
2	Mengajukan Usulan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BUPK						Dokumen Usulan Pengadaan yang berisi: 1. Surat Usulan Pengadaan 2. Kerangka Acuan Kinerja 3. Rencana Anggaran Biaya 3. Data Dukung Lain yang diperlukan, yang memuat informasi terkait: a. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa b. Dokumen Penawaran Harga	3 Hari	Routing Slip Penerimaan Dokumen Usulan Pengadaan	Surat usulan pengadaan diujikan pada Kepala BUPK c.q. Sekretaris Tim Pengadaan Universitas
3	Mendisposisikan Dokumen Pengadaan kepada Sekretaris Tim Pengadaan dan Subkoor Perencanaan untuk diarsipkan						1. Routing Slip Penerimaan Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	5 Menit	Nota Disposisi	
4	Melakukan Verifikasi atas Usulan Pengadaan Barang/Jasa						Dokumen Usulan Pengadaan	3 Hari	Berita Acara Verifikasi	Tim pengadaan melakukan verifikasi kesesuaian atas: 1. Kelengkapan Dokumen Pengadaan 2. Kesesuaian Kode Matrik Anggaran Keuangan 3. Keselarsan antar dokumen pengadaan yang dilampirkan
5	Melakukan Perbaikan Dokumen Pengadaan atas hasil Verifikasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Tim Pengadaan						Berita Acara Verifikasi	3 Hari	Dokumen Usulan Pengadaan yang telah diperbaiki	
6	Membuat Rekap Dokumen Usulan Pengadaan dan Menyampaikan kepada PPK						Dokumen Usulan Pengadaan	1 Hari	Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan	Rekap Dokumen Usulan Pengadaan berisi Rekapitulasi Usulan Pengadaan yang dikelompokkan menjadi : Belanja Konstruksi, Belanja Non Konstruksi dan Belanja Jasa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BUPK	Unit Kerja	Tim Pengadaan	Pejabat Pembuat Konfirmasi	Pejabat Pengadaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyusun Kelengkapan Pengadaan dan menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Dilaksanakan oleh PPK untuk dilakukan pemilihan penyedia						1. Rekapitulasi Dokumen Usulan Pengadaan 2. Dokumen Usulan Pengadaan	9 Hari	1. Surat Perintah Pemilihan Penyedia 2. Dokumen Pengadaan, yang berisi: a. Dokumen HPS b. Rancangan Kontrak Pengadaan c. Penetapan Spesifikasi Teknis d. Penetapan Jaminan Uang Muka	Dalam Melakukan Penyusunan Kelengkapan Dokumen Pengadaan, PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusunan HPS dalam melaksanakan: 1. Survei Harga 2. Penyusunan Konsep HPS, Rancangan Kontrak, Spesifikasi Teknis.
8	Melakukan pemilihan penyedia dan menyerahkan hasilnya kepada PPK						1. Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Kelengkapan Pemilihan Penyedia	1 hari	Penetapan hasil Seleksi Penyedia	Pelaksana Pemilihan Penyedia sesuai dengan lampiran Matriks Pengadaan
9	Melakukan Kontrak dengan penyedia terkait pengadaan						Dallar Penyedia yang terpilih untuk melaksanakan pengadaan	30 menit	Kontrak	Untuk Pengadaan dengan nilai s.d. Rp10.000.000, maka dilakukan secara langsung dan bukti kontrak sesuai dengan lampiran Matriks Pengadaan
TOTAL ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN							20 Hari 40 Menit			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengadaan	Staf Bagian Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Hasil Pengadaan dari Penyedia dan menyerahkan kepada PPK			Kontrak	5 Menit	Konsep Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan	
2	Melakukan Pemeriksaan Hasil Pengadaan dan menyerahkan Hasil Pengadaan ke KPA				Kontrak	3 Hari	Berita Acara Serah Terima
TOTAL ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN		3 Hari 5 Menit					

Harga	Pengadaan	Perluakah Surat Pesanan?		Jenis Kontrak	Pelaksana Pemilihan Penyedia	
		E-Purchasing	Non E-Purchasing		E-Purchasing	Non E-Purchasing
0-10 Jt	Konstruksi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Konsultansi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	PPK	Pejabat Pengadaan
	Barang Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Bukti Pembelian	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Bukti Pembelian	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
10-50 Jt	Konstruksi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Konsultansi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	PPK	Pejabat Pengadaan
	Barang Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Kuitansi	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Kuitansi	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
50-100 Jt	Konstruksi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Konsultansi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	PPK	Pejabat Pengadaan
	Barang Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
100-200 Jt	Konstruksi	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Konsultansi	Perlu	Tidak Perlu	Surat Perjanjian	PPK	PPK
	Barang Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
	Jasa Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	SPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pengadaan
>200 Jt	Konstruksi	Perlu	Tidak Perlu	Surat Perjanjian	PPK	PPK
	Jasa Konsultansi	Perlu	Tidak Perlu	Surat Perjanjian	PPK	PPK
	Barang Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Surat Perjanjian	PPK	PPK
	Jasa Lainnya	Perlu	Tidak Perlu	Surat Perjanjian	PPK	PPK