




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/12 |
| TGL PEMBUATAN | 02 Januari 2023 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 01 Februari 2023 |
| DISAHKAN OLEH |  DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001 |
| NAMA SOP | Pengadaan Barang |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kepada Pemerintah untuk mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)5 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6 Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732)7 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami prosedur pengadaan barang yang telah ditetapkan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer2 Mampu berkomunikasi dengan unit unit yang terkait dengan baik |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">123 | <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|----|--|-----------|----------|----------------------|------------------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|--|------------|---|--|
| | | PPK | Wadek II | Kasubag. Umum & Aset | Kasubag Keuangan | SimKONtrak | SimAset | SILAPETRO | MANUAL | CV.Penyedia | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| 1 | Kasubag menerima Disposisi pengajuan Pengadaan Barang dari Wakil Dekan II | | | | | | | | | | | Disposisi / Form Kebutuhan Barang | 1 Jam | Nota Dinas Kebutuhan Barang | |
| 2 | Kasubag, Pejabat Pengadaan dan PPK berkoordinasi untuk mengidentifikasi kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan serta Penyusunan Rencana Anggaran | | | | | | | | | | | 1. Rekapitulasi kebutuhan 2. Rencana Anggaran yang ditetapkan | 1 Hari | 1. Batas waktu pelaksanaan 2. HPS | |
| 3 | PPK dan Tim Pengadaan menentukan jenis Pengadaan Bahan Persediaan, Modal, atau Bahan habis pakai | | | | | | | | | | | Rekapitulasi kebutuhan | 2 jam | Rencana pengadaan sudah terinput di sistem | |
| 4 | PPK dan Tim Pengadaan menentukan Jenis Pengadaan Melalui Silapetro (>50jt) atau Manual (<50jt) | | | | | | | | | | | Rencana pengadaan sudah terinput di sistem | 2 jam | Rencana pengadaan sudah terinput di sistem | |
| 5 | PPK melakukan proses pengadaan di Silapetro | | | | | | | | | | | 1. Rekapitulasi kebutuhan 2. Rencana Anggaran yang ditetapkan 3. Rencana pengadaan | 1 Hari | 1. pengumuman pengadaan ke calon calon penyedia 2. Batas waktu pelaksanaan 3. HPS | |
| 6 | Pejabat Pengadaan melakukan Proses Pengadaan di Silapetro | | | | | | | | | | | 1. HPS 2. Spesifikasi Teknis | 2- 30 Hari | Rencana pengadaan sudah terinput di sistem | |
| 7 | PPK dan Tim Pengadaan Membuat Dokumen Pendukung di Simkontrak | | | | | | | | | | | Daftar kelengkapan dokumen penyedia | 1 Hari | 1. Dokumen Kontrak 2. KAK | |
| 8 | CV Penyedia melakukan Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | 1. Spesifikasi teknis | 1 Hari | Barang Atau Jasa Hasil pengadaan | Waktu pengadaan barang sesuai dengan tingkat kesulitan perolehannya. |
| 9 | Tim Pengadaan melakukan Pemeriksaan, Serah Terima dan Pengajuan Pembayaran Barang atau jasa | | | | | | | | | | | 1. Invoice 2. E Faktur | 1 Hari | Dokumen SPJ Lengkap | |