



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 1064 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan efektifitas pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu menetapkan prosedur standar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
3. Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 20 Juli 2023
Rektor

Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.
NIP. 196912 199603 1 001

Lampiran
Keputusan Rektor
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : 1064 Tahun 2023
Tanggal : 20 Juli 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA PADA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

 KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	No. Dok.	
	Tgl. Terbit	24 Mei 2023
	Tgl. Efektif	
	No. Revisi	-
PENGADAAN BARANG/JASA (Rp 50.000.000 s.d. Rp 200.000.000)		

1. **TUJUAN**
Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan aturan teknis pengadaan Barang/Jasa.
2. **RUANG LINGKUP**
Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
- a. Pemantauan dan pengukuran
 - b. Pemeriksaan data umum
 - c. Pemeriksaan Kelembagaan, Pejabat Pengelola dan Kepegawaian
 - d. Pemeriksaan Aspek Perencanaan dan Penganggaran
 - e. Aspek Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
 - g. PMK 210 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
3. **REFERENSI**
- a. Pedoman Mutu
 - b. Ortaker UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
 - c. Pedoman Sistem Informasi Akuntansi BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
 - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
4. **ISTILAH DAN DEFINISI**
- DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
LS : Pembayaran Langsung
BP : Bendahara Pengeluaran
KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
- Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SID, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.
5. **INSTRUKSI KERJA**
- a. Teknis Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Substansi Pengadaan Barang/Jasa
6. **DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU**
- a. Form Pengajuan Pengadaan
 - b. Form Kelengkapan Daftar Isian

Approval

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah b. PMK 178/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana perubahan PMK 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Ortaker UIN syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana perubahan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Ortaker UIN syarif Hidayatullah Jakarta d. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 481a Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan Berbasis online di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta e. PMK 129/05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum f. PMK 25/010/2017 tentang Penetapan Tarif Bea Masuk Dalam Rangka <i>ASEAN TRADE IN GOODS AGREEMENT</i>	1. Memiliki Pemahaman Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 2. Memiliki Pemahaman tentang Peraturan Pengadaan Barang/Jasa 3. Memiliki Pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan BLU UIN Jakarta 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 5. Memiliki Pemahaman Peraturan Keuangan dan Perpajakan 6. Memiliki kemampuan Penyusunan Dokumen Pengadaan 7. Memiliki Kemampuan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri 8. Memahami proses bisnis pengelolaan keuangan 9. Memahami peraturan perbendaharaan dan pertanggungjawaban 10. Memahami Peraturan akuntansi dan perpajakan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Rektor, Wakil Rektor, Fakultas, Biro AUK, Kepala Bagian Umum, Kasubbag Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa, JF Pengelola Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Verifikator dan Bendahara. 1. Juknis Pengendalian Dokumen/Surat Masuk dan keluar 2. Juknis Analisis kelengkapan Dokumen LS Pengadaan Barang Jasa 3. Juknis Analisis harga pasar pengadaan barang Jasa 4. Juknis pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi Pengadaan barang/jasa	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, SOP, Instruksi Kerja, Form-form, Alat Tulis. Dokumen Pembayaran LS Pengadaan Barang jasa, Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa, Peraturan-Peraturan tentang pengadaan barang jasa, perpajakan, dan peraturan terkait lainnya, Peralatan komputer, Jaringan Internet, buku-buku referensi, form-form Berita Acara verifikasi dan alat-alat tulis. Peralatan pengukuran atau Pengecekan Fisik Barang atau Jasa
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berisiko terjadinya ketidakpatuhan dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa, Kecurangan (<i>Fraud</i>), dan ketidakefisienan harga serta temuan material dari pihak eksternal (Pengembalian ke kas negara/Tuntutan Ganti Rugi) atas transaksi pengadaan barang/jasa	Daftar Dokumen Masuk LS Pengadaan Barjas, Nomor Berita Acara pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa, dan Kertas Kerja Pemeriksaan barang/jasa

		Pelaksana										Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pimpinan Unit	Rektor	Warek Adum	BAUK	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan dan Barjas	JFPBJ/PP	PPK	Verifikator Unit/Rek	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dokumen Permohonan Pengadaan Barang/Jasa	Mulai										1. Surat Permohonan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa 2. Kertas Kerja HPS 3. HPS 4. TKDN 5. Spesifikasi 6. Barang/Jasa 7. Draft Kontrak 8. RPA 9. TOR	120 Menit	Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa
2	Melakukan disposisi ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum											Lembar Persetujuan/ Disposisi	120 Menit	Persetujuan atas Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
3	Memerintahkan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk memproses Dokumen Pengadaan											Lembar Persetujuan/ Disposisi	120 Menit	Surat Perintah untuk pembuatan dokumen pengadaan
4	Mendisposisikan Permohonan Dokumen Pengadaan ke Bagian Umum											Lembar Persetujuan/ Disposisi	60 Menit	Disposisi kepada Kabag Umum ke Kasubbag Perlengkapan dan Barjas
5	Mendisposisikan Permohonan Dokumen Pengadaan ke Kasubbag Perlengkapan dan Barjas											1. Lembar Disposisi 2. Form hasil kualifikasi penyedia	30 Menit	Surat Disposisi ke Kasubbag Perlengkapan dan Barjas

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Pimpinan Unit	Rektor	Warek Adum	BAUK	Kabag Umum	Kasubbag Perencanaan dan Barjas	JFPBJ/PP	PPK	Verifikator Unit/Rek	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menunjuk Pejabat Pengadaan											Lembar Disposisi	30 Menit	1.Surat Tugas kepada PP 2.Draft Usulan POKJA
7	Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa											Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia	3 Hari	1.Hasil Verifikasi TKDN 2.Jadwal Pengadaan 3.Undangan Pemasukan Penawaran 4.Evaluasi Kualifikasi 5.Berita Acara Hasil Negosiasi 6.Berita Acara Hasil Pemilihan
8	Melaksanakan Proses Pengadaan											Dokumen Kontrak	2 Hari	1.Surat penunjukan penyedia 2.kontrak/perjanjian/SPK/Surat Pesanan
9	Pekerjaan Kontrak											Dokumen Kontrak		SPMK/Surat Pesanan
10	Pemeriksaan Pekerjaan											Berita Acara		1.Berita Acara Pemeriksaan 2.Berita Acara Serah Terima 3.Berita Acara Pembayaran 4.Dokumen Pengajuan Pembayaran Pekerjaan 5.Berita Acara Penyerahan ke KPA

Pelaksana											Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pimpinan Unit	Rektor	Warek Adum	BAUK	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan dan Barjas	JFPBJ/PP	PPK	Verifikator Unit/Rek	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Membuat Pengajuan Pembayaran melalui Bendahara											Dokumen Permohonan Pembayaran	1 Jam	1.Kontrak Pekerjaan 2.Dokumentasi Hasil Pekerjaan 3.Rekening Penyedia Jasa
12	Memeriksa Dokumen Pengadaan Barang/Jasa											Berita Acara Pemeriksaan	2 Jam	1.Form Pemeriksaan Pekerjaan (Fisik) 2.Dokumen Ceklist kelengkapan Kontrak 3.Dokumen Ceklist Penggunaan TKDN
13	Melakukan Proses Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa											1.Surat Persetujuan Pembayaran 2.SP2D	1 Jam	Bukti Transfer kepada Rekanan
14	Melakukan Penyetoran Pajak											Surat Setoran Pajak	1 Jam	Bukti Potong Pajak
15	Melakukan Penginputan pada Sakti											1.SP2D 2.Bukti Potong	1 Jam	Daftar Realisasi dalam Sakti

