

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. : SOP/001/SU/01/2021
		Tgl. Terbit : 20 Juli 2023
		Tgl. Revisi : 02 Agustus 2025
		No. Efketif : 02 Agustus 2025
		Disahkan oleh : Kepala Sub Bagian Perengkapan dan Pengadaan Barang/ Jasa
		 Luthfie Irhashon, S.IP. NIP. 198005042011011005
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI <i>E-PURCHASING</i> SAMPAI DENGAN Rp200.000.000.00		

1. TUJUAN

- Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan aturan teknis pengadaan barang/jasa.
- Menstandarkan proses pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*, khususnya e-katalog versi 6, di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan platform digital terintegrasi (INAPROC).

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

- Pemantauan dan pengukuran;
- Pemeriksaan data umum;
- Pemeriksaan Kelembagaan, Pengelola dan Kepegawaian;
- Pemeriksaan Aspek Perencanaan dan Penganggaran;
- Aspek Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan;
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

3. REFERENSI

- Pedoman Mutu
- Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta
- Pedoman Sistem Akuntansi BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua 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

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Teknis Pengadaan Barang/Jasa
- b. Substansi Pengadaan Barang/Jasa

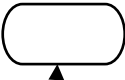
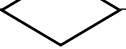
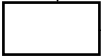
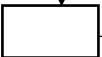
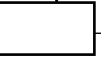
6. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Form Pengajuan Pengadaan

Dasar Hukum: a. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum d. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. e. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 481a Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pertanggungjawaban Berbasis Online di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Pemahaman Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Perpajakan
Keterkaitan: Rektor, Wakil Rektor, Fakultas, Biro AUK, Kepala Bagian Umum, Kasubbag Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Verifikator dan Bendahara 1. Juknis Pengendalian Dokumen/Surat Masuk dan keluar	Peralatan/Perlengkapan: 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

2. Juknis Analisi kelengkapan Dokumen LS Pengadaan Barang/Jasa 3. Juknis Analisi harga pasar pengadaan barang/jasa 4. Juknis pelaksanaan pemeriksaan /verifikasi Pengadaan Barang/Jasa	Komputer, jaringan internet, buku-buku referensi, form-form berita acara verifikasi, peralatan pengukuran atau pengecekan fisik barang atau jasa.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berisiko terjadinya ketidakpatuhan dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa, kecurangan (fraud), dan ketidakefisienan harga serta temuan material dari pihak eksternal (pengembalian ke kas negara/tuntutan ganti rugi) atas transaksi pengadaan barang/jasa.	Pencatatan dan Pendataan: Daftar dokumen Masuk LS Pengadaan Barjas, Nomor Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa, dan Kertas Kerja Pemeriksaan barang/jasa.

b. Form Kelengkapan Daftar Isian

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Pimpinan Unit	Rektor	Warek Adum	Bauk	Kabag Umum	Kasubbag PPBJ	PPK	JF PBJ	Verifikator Uni/Rek	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dokumen permohonan pengadaan barang/jasa											1. Surat Permohonan Pengadaan Barang Jasa 2.RPA 3.TOR 4.Rencana Kebutuhan	120 menit	Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa
2	Melakukan disposisi ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum											Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi Persetujuan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
3	Melakukan disposisi ke Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian											Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi Persetujuan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
4	Melakukan disposisi ke Kepala Bagian Umum											Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi Persetujuan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
5	Melakukan disposisi ke Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa											Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi Persetujuan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa

6	Menugaskan JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pejabat Pengadaan, Tembusan ke PPK											1. Lembar Disposisi 2. Memo Penugasan PP	120 menit	1. Memo Penugasan 2. Disposisi Persetujuan Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
7	Menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa											1. Memo penugasan PP 2. Lembar Disposisi	120 menit	1. Disposisi Persetujuan 2. Memo Penugasan 3. Kertas Kerja HPS 4. Dokumen HPS 5. Spesifikasi Teknis 6. Rancangan Kontrak
8	Melaksanakan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa											1. Disposisi Persetujuan 2. Memo Penugasan 3. Kertas Kerja HPS 4. Dokumen HPS 5. Spesifikasi Teknis 6. Rancangan Kontrak	120 menit	1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan 2. Kertas Kerja HPS 3. Dokumen HPS 4. Spesifikasi Teknis 5. Rancangan Kontrak

9	Melakukan pencarian produk/jasa pada E-Katalog											1. Kertas Kerja HPS 2. Dokumen HPS 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak	2 hari	1. Kertas Kerja HPS 2. Dokumen HPS 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak
10	Melakukan perbandingan harga, spesifikasi, TKDN dan Penyedia											1. Kertas Kerja HPS 2. Dokumen HPS 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak	Sesuai kontrak	1. Kertas Kerja HPS 2. Dokumen HPS 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak
11	Melakukan negosiasi teknis dan/atau harga melalui fitur E-Katalog											1. Kertas Kerja HPS 2. Dokumen HPS 3. Spesifikasi Teknis Rancangan Kontrak	120 menit	1. Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga
12	Menetapkan penyedia dan membuat pesanan (order) pada system E-Katalog											1. Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga	120 menit	1. Berita Acara Penunjukan Penyedia 2. Pesanan (Order) pada sistem

13	Menyusun Berita Acara Hasil E-Purchasing											1. Berita Acara Penunjukan Penyedia 2. Pesanan (Order) pada sistem	60 menit	1. Berita Acara Hasil E-Purchasing
14	Menerbitkan Surat Pesanan/SPK											1. Berita Acara Hasil E-Purchasing	60 menit	1. Surat Pesanan/SPK

Jakarta, 2 Agustus 2025
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Luthfie Irhashon, S.IP.
NIP. 198005042011011005

