




	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Januari 2021</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA DI ATAS 50**  
**JUTA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>		
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Perumusan	Faizzudin, M.Pd	Kabiro SarPras	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
		<b>Halaman</b>	1 dari 3

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Untuk memfasilitasi kebutuhan barang / jasa di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Al-Khairiyah
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini berlaku di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Al-Khairiyah dalam proses pengadaan barang / jasa
<b>3. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang / jasa</li> <li>2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang</li> <li>3. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<p>a) Prosedur Pengadaan Langsung Nilai 50 Juta-200 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinannya yang kemudian di tujukan kepada Dekan Bidang Umum dan Keuangan.</li> <li>2) Pimpinan selaku Dekan Bidang Umum dan Keuangan memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.</li> <li>3) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui permintaan, maka PPK segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika pengadaan langsung senilai Rp.50.000.000 sampai Rp. 200.000.000 maka disebut Pengadaan Langsung dengan</li> </ol>

	<p>menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) sekaligus menetapkan rekanan sebagai pemenang dan melakukan penandatanganan berkas SPK.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4) Proses setelah pembuatan HPS akan di lanjutkan kepada Pejabat Pengadaan Barang untuk melakukan proses surat menyurat kepada PPK hingga membuat pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa, setelah pengumuman Pengadaan Barang, PPK akan menetapkan Pemenang berdasarkan harga penawaran terendah, yang kemudian akan diteruskan oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa untuk melakukan evaluasi dokumen penawaran dari pemenang.</li><li>5) Jika evaluasi dokumen penawaran dari pemenang telah dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa maka prosedur berikutnya akan dilaksanakan Negosiasi Harga antara Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dan Pemenang yang kemudian akan diusulkan kepada PPK hasil negosiasi dan penawaran dari pemenang.</li><li>6) Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.</li><li>7) Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.</li><li>8) Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa, PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.</li><li>9) Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Bagian Umum &amp; Perlengkapan.</li></ol> <p>b) Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai &gt; 200 juta</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinannya yang kemudian di tujukan kepada Dekan.</li><li>2) Pimpinan selaku Dekan memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.</li><li>3) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui permintaan, maka PPK segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri 7 (HPS) jika pengadaan diatas 200 juta rupiah maka dilakukan dengan poses lelang.</li><li>4) Proses setelah pembuatan HPS akan di lanjutkan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Univesitas Al-Khairiyah untuk dilakukan proses pengadaan dengan lelang. Adapun tungan dari ULP adalah membuat dan mengupload Pengumuman, Melakukan anwidzing, Melakunan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, Menetapkan dan mengumumkan pemenang dan menjawab sanggahan yang masuk.</li><li>5) Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.</li><li>6) Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.</li><li>7) Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa , PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.</li><li>8) Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Bagian Umum &amp;</li></ol>
--	--

	Perlengkapan.
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro Sarpras</li> </ul>
<b>6. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024</li> <li>b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah</li> <li>c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah</li> <li>d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah</li> <li>e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050</li> <li>f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025</li> </ul> <p>Peraturan Kepegawaian Tahun 2022</p>
<b>7. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro Sarpras</li> </ul>
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	-

**ALUR**  
**SOP PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA DI ATAS 50 JUTA**

