

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGADAAN BARANG MODAL DAN JASA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/013/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

 <p>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA</p>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/013/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p> <p>Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001</p>
Bagian Umum	Judul POB	Pengadaan Barang Modal dan Jasa

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami panduan Pengadaan Barang Modal dan Jasa di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. Memahami tupoksi Memahami prosedur pengadaan Barang Modal dan Jasa
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> POB Keamanan POB Penggunaan Sarana Prasarana POB Peminjaman atau Penggunaan Peralatan Rumah Tangga 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> LCD Laptop Sarana dan Prasarana Kendaraan Dinas
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan tepat waktu dan sesuai prosedur. Pengawasan pekerjaan harus maksimal. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Daftar peminjaman/pegunaan peralatan kerumahtanggaan.</p>

PROSEDUR PENGADAAN BARANG MODAL DAN JASA

Kegiatan	Pelaksana				Ka. ULP	Mutu Baku		
	Sub Satker	KaSubbag TU &RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu		Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan Permohonan pengadaan barang modal dan jasa	1					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan
Mendisposisikan untuk dicek dan ditindaklanjuti				2		Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Memeriksa kelayakan permohonan Pengadaan Barang Modal dan Jasa		tidak				Disposisi dan Surat Permohonan	1 Jam	Laporan
Mendisposisikan untuk memberikan persetujuan Pengadaan Barang Modal dan Jasa			ya			Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Disposisi
Membuat konsep surat permohonan pengadaan barang modal dan jasa ke Kepala ULP		5				Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	30 menit	Konsep Surat
Mengajukan Surat Permohonan ke Kepala ULP				6		Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Surat Permohonan
Melakukan Pengumuman Lelang/Penunjukkan langsung					7	Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	5 hari kerja	Dokumen lelang/penunjukkan langsung
Pelaksanaan kegiatan selesai	8							Laporan