 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>
	<b>Disahkan oleh</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN</li> <li>2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Per</li> <li>2. Mengetahui tugas dan for</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fur</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP RKA-KL</li> <li>2 SOP Penyusunan Rencana Penarikan Dana (RPD)</li> <li>3 SOP Pencairan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. RKAKL</li> <li>3. Lembaran Kerja/Rencana</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataa</b>
Penunjukan Langsung dapat diberikan jika melengkapi perjanjian kerja dengan diterbitkan surat perintah membayar langsung	Disimpan sebagai dokumen

73/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

**Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes**  
**NIP 196809051993032001**

**LAYANAN BELANJA PENUNJUKAN  
LANGSUNG**

ngolahan data sederhana

rmat pembuatan

ngsi mekanisme pembuatan daftar

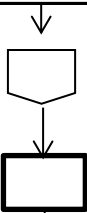





Kerja


n

i baik secara manual maupun elektrik

SOP BELANJA PENUNJUKAN LANGSUNG


No	Kegiatan	Pelaksana							
		Jurusan /Prodi	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengelola Keuangan	WD2	Dekan	PPK	PPJB	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Jurusan dan prodi mengajukan pengadaan bahan lab, alat,dan lain-lain ke subbagian Umum dan Keuangan (UK)								
2	Sub Umum dan Keuangan menyusun pengajuan dari jurusan /prodi sesuai anggaran yang disiapkan								
3	Pengelola keuangan membuat surat permohonan pengadaan kepada pengelola keuangan (PK) yang diparaf oleh Kasubag UK								
4	Memeriksa dan memaraf surat permohonan								
5	Wakil Dekan 2 memeriksa dan memaraf surat permohonan								
6	Dekan Menandatangani surat permohonan pengadaan dan diserahkan ke pengelola keuangan								
7	Pengelola keuangan menyerahkan surat permohonan untuk di berikan ke PPK								
8	PPK membuat daftar harga sesuai E-Katalog kemudian diajukan ke PPBJ								

9	<p>PPBJ mengeluarkan dokumen berupa undangan pengadaan langsung kepada rekanan yang kemudian disusul oleh dokumen : 1. Berita Acara pembukaan Sampul Penawaran 2. Berita acara Koreksi Aritmatik 3. Berita acara Evaluasi Penawaran 4. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya beserta 5. Berita acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya beserta lampirannya 6. Berita acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) 7. Penetapan penyediaan Barang/Jasa 8. Laporan Proses dan Hasil pengadaan barang/jasa</p>						
10	<p>PPBJ mengajukan kembali dokumen ke PPK untuk dibuatkan SPK yang kemudian disusul oleh dokumen-dokumen : 1. BAPB/P 2. BAPPB/P 3. BASTB/P 4. BAP 5. BAPDB/P 6. Berita acara penyerhan barang/ pekerjaan 7. Kwitansi bukti pembayaran</p>						
11	<p>PPK menyerahkan kembali ke pengelola keuangan untuk di tandatangani oleh Dekan</p>						
12	<p>Pengelola keuangan menyerahkan berkas dokumen ke Kasubag KA untuk diparaf</p>						
13	<p>Kasubag UK menyerahkan dokumen ke Wakil Dekan 2 untuk di paraf</p>						
14	<p>Dokumen ditandatangani oleh Dekan dan menyerakan ke Pengelola keuangan</p>						

15	Pengelola keuangan menyerahkan dokumen ke keuangan universitas untuk diterbitkan SPP							
----	--	--	--	---	--	--	--	--

Staf Keuangan pusat	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	12	13	14	15
	daftar barang	300 menit	daftar barang	
	daftar barang	600 menit	daftar barang	
	permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
	permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
	permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
	permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
	permohonan pengadaan	20 menit	permohonan pengadaan	
	daftar barang	300 menit	daftar barang e-katalog	

	dokumen pengadaan	900 menit	dokumen pengadaan	
	dokumen pengadaan	300 menit	dokumen pengadaan	
	dokumen pengadaan	15 menit	dokumen pengadaan	
	dokumen pengadaan	15 menit	dokumen pengadaan	
	dokumen pengadaan	15 menit	dokumen pengadaan	
	dokumen pengadaan	15 menit	dokumen pengadaan	

	dokumen pengadaan	15 menit	SPP	
---	----------------------	----------	-----	--