

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b>	<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>
1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 6 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran 7 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 8 Renstra FE UNM 2016 – 2020	1. SMA / D3 / S1; 2. Memahami peraturan per dan jasa; 3. Menguasai Komputer, Ap 4. Sikap kerja : Teliti, Cekat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP <b>Surat Keluar</b> ; 2. SOP <b>Penyimpanan dan Penyaluran BMN</b> . 3. SOP <b>Pengarsipan Dokumen</b> .	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataa</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara baik dan tepat waktu, mengakibatkan terhambatnya proses pengadaan barang dan jasa.	1. Dokumen usulan pengadaa 2. Pengarsipan (Hard copy dar 2. Data inventaris;

54/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

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

**NIP 196809051993032001**

**LAYANAN USULAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**

undang-undangan terkait pengadaan barang

plikasi *Office* dan Internet

an, Tekun, Kerja Sama

'4. ATK;

n

n;

1 soft copy);

**SOP LAYANAN USULAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Kasubag UK	Pengadministrasi BMN	Dekan	Kasubag KA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan daftar usulan barang dan jasa						Daftar usulan	5 Menit	Daftar usulan	
2	Menyusun daftar usulan barang dan jasa						Daftar usulan	300 Menit	Daftar barang	
3	Membuat daftar usulan barang dan jasa						Daftar barang	60 Menit	Daftar barang	
4	Memeriksa daftar usulan barang dan jasa						Daftar barang	10 Menit	Daftar barang	
5	Menandatangani daftar usulan barang dan jasa						Daftar barang	10 Menit	Daftar barang	
6	Mendokumentasikan daftar usulan barang dan jasa, selanjutnya diteruskan ke Sub. Bag. Keuangan dan Akuntansi						Daftar barang	3 Menit	Daftar barang	
7	Menerima daftar usulan barang dan jasa						Daftar barang	3 Menit	Tanda terima	