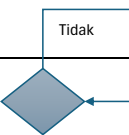


  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM KEUANGAN DAN ASET		NOMOR POS	001/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 19770911 200012 1 001
TUJUAN			
Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Pelaksanaan Pengadaan BMU yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Pengadaan BMU berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
		NAMA POS	Pengadaan Barang Milik Universitas Negeri Padang
WAKTU		RUANG LINGKUP	
10 hari kerja		Mencakup proses rencana pengadaan sampai proses pengadaan oleh Penyedia	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan prosedur operasional standar
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3.	Mempunyai sertifikat keahlian pengadaan
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	5.	Memahami aturan-aturan tentang pengadaan
6.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7.	Peraturan/Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang yang Relevan dan Masih Berlaku		
8.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Padang		
9.	Inpres Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	KPA	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	PPK	2.	Jaringan Internet
3.	Pejabat Pengadaan/POKJA	3.	Kertas
4.	Penyedia		
5.	PPHP		
6.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan BMU tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pengadaan Barang Milik Universitas Negeri Padang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/KPA	PPK	POKJA/Pejabat Pengadaan	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	1 Hari		
2	Melakukan Review dokumen RPP dan mengusulkan perubahan jika ada						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	2 Jam	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	
3	Merencanakan konsep KAK, rancangan kontrak dan HPS						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	3 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK;	
4	Merencanakan metode pemilihan penyedia barang/jasa						Dokumen Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK;	1 hari	Draft Rancangan metode pemilihan barang/jasa	
5	Memeriksa, menyepakati dan menetapkan spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak dan HPS						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK; metode pemilihan barang/jasa	1 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	
6	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pengadaan						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	1 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Proses pemilihan Penyedia barang/jasa						Dokumen Pengadaan		Terpilihnya Penyedia Barang/jasa	
8	Membuat Kontrak						Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Kontrak	
9	Menandatangani kontrak						Kontrak	1 jam	Kontrak yang sudah ditandatangani	
10	Melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa						Kontrak yang sudah ditandatangani	Tergantung lama kontrak yang disepakati		
11	Menyerahkan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang ada dikontrak						Daftar barang yang didiadakan	1 hari	BA Serah terima barang	
12	Memeriksa barang/jasa yang diserahkan						BA Serah terima barang	1 hari	BA Pemeriksaan	
13	Melaksanakan Serah terima pekerjaan ke KPA						BA Pemeriksaan	1 jam	BA Serah terima barang PPK ke KPA	