|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan guna mengatur tata cara pembayaran biaya pengadaan barang dan jasa kepada pihak pihak yang berkepentingan agar terpenuhi pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sehingga dalam proses SPJ tepat waktu sesuai perencanaan yang diajukan |
| **Ruang Lingkup** | Merencanakan, menganggarkan, mengidentifikasi, memproses , memantau biaya pengadaan barang dan jasa |
| **Referensi** | * Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak TetapSK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret
* ISO 9001:2008 Pasal 7.4 tentang Pembelian
* Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Prosedur ini mencangkup proses pembayaran pengadaan barang dan jasa di atas 50 Juta Rupiah di Fakultas melalui mekanisme peraihan anggaran secara LS ( Langsung) kepada bagian keuangan UNS |
| **Rekaman Mutu** | Dokumen pengadaan barang/jasa, |
| **Sasaran Kinerja** | Proses Pengajuan Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan benar dan tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima dokumen pengadaan barang/jasa dari bagian UMKAP | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.  | Dokumen pengadaan barang/jasa |
|  | Memverifikasi dan melihat alokasi dalam PAGU Anggaran | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.  | Dokumen pengadaan barang/jasa |
|  | Mengalokasikan dalam PAGU anggaran | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.  | Dokumen pengadaan barang/jasa |
|  | Membuat pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.  | Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ |
|  | Memverifikasi pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa  | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PD II.  | Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ |
|  | mengesahkan pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa  | PD II | Dekan | Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ |
|  | Mengirimkan dokumen pengadaan barang/ jasa dan pengajuan SPJ LS ke bagian keuangan rektorat | BPP/ Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.  | Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ |
|  | Memantau proses pencairan dana pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh bagian keuangan kantor pusat apakah telah dicairkan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, BPP, Staf Keuangan | PD II | Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ |

Flowchart