

		FAKULTAS SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN	
Nomor	UN27-F1.PM-61	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI MEKANISME LS	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/3		

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mencakup 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
1.	Menerima dokumen pengadaan barang/jasa dari bagian UMKAP	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.	Dokumen pengadaan barang/jasa
2.	Memverifikasi dan melihat alokasi dalam PAGU Anggaran	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.	Dokumen pengadaan barang/jasa
3.	Mengalokasikan dalam PAGU anggaran	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.	Dokumen pengadaan barang/jasa



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-61	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI MEKANISME LS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

4.	Membuat pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.	Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ
5.	Memverifikasi pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PD II.	Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ
6.	mengesahkan pengajuan SPJ LS beserta dokumen pendukung SPJ Pengadaan barang/jasa	PD II	Dekan	Dokumen pengadaan barang/jasa, SPJ
7.	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
8.	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



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-61	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI MEKANISME LS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

