



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas  
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-UM-SOP-011

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENYUSUNAN RENCANA PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

**Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
NIDN 101118507

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.**  
NIDN 0124126801

**Disahkan Oleh**

Rektor,

**Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.**  
NIDN 0104086601

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>7. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan &amp; BMN</li> <li>- Mampu membaca &amp; memahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>- Memahami ragam &amp; substansi kegiatan Umum</li> <li>- Memahami tata kelola arsip</li> </ul> <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap</li> <li>- Antisipatif</li> <li>- Cermat dan Teliti</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Pencatatan  SOP Layanan Permintaan Barang  SOP Pemeliharaan Gedung  SOP Pemeliharaan atau Perbaikan BMN  SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer , termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form permintaan barang</li> <li>4. Alat komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada layanan perkuliahan, praktikum &amp; kebutuhan administrasi.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy &amp; softcopy</p>

## FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENCANA PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UBMN	Kasubag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>a.</b>	<b>Persiapan</b>									
1	Menyiapkan formulir Daftar Permintaan Barang dan jasa						Kebutuhan formulir	30 menit	Formulir Daftar Permintaan Barang dan jasa	
2	Menyiapkan Buku Panduan dari Biro Umum Setjen Depdiknas, tentang Daftar Harga Satuan (DHS) tahun 2013						Buku Panduan tentang harga satuan	30 menit	Tersedia buku panduan tentang harga satuan	
<b>b.</b>	<b>Pelaksanaan</b>									
1	Mengirimkan surat pemberitahuan ke jurusan/prodi dan unit kerja tentang kebutuhan barang dan jasa						Surat pemberitahuan	30 menit	Bukti pengiriman surat pemberitahuan	
2	Menerima daftar usulan permintaan barang dan jasa dari jurusan/prodi dan unit sesuai isian format permintaan						Usulan permintaan barang dan jasa	30 menit	Daftar usulan permintaan barang dan jasa	
3	Mendisposisikan usulan permintaan barang dan jasa dari unit kerja kepada Dekan c.q Wakil Dekan II untuk mendapatkan persetujuan						Daftar usulan permintaan barang dan jasa	30 menit	Disposisi usulan permintaan barang dan jasa	
4	Meneruskan disposisi WD II kepada Kasubbag Keuangan untuk disesuaikan/dicek alokasi anggaran sesuai perencanaan						Disposisi usulan permintaan barang dan jasa	30 menit	Disposisi usulan permintaan barang dan jasa diterima Kasubbag Keuangan	
5	Kasubbag Keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RPO kepada Wakil Dekan II						Disposisi usulan permintaan barang dan jasa	30 menit	Laporan hasil pengecekan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	Kasubag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Wakil Dekan II memutuskan persetujuan usulan pengadaan barang dan jasa						Usulan permintaan barang dan jasa Hasil pengecekan bagian keuangan	30 menit	Persetujuan pengadaan barang dan jasa	
7	Hasil keputusan usulan pengadaan barang dan jasa disampaikan kepada Kasubag Umum dan BMN untuk diproses oleh Pokja Pengadaan sesuai prosedur yang berlaku (Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya)						Keputusan pengadaan barang dan jasa	30 menit	Pengadaan barang dan jasa	