



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG ATAU 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-015

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGADAAN BARANG ATAU 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

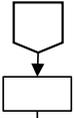
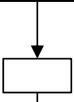
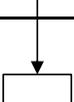
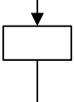
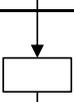
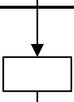
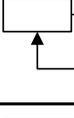
Rektor,

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

<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Penyusunan Rencana Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Pencatatan SOP Layanan Permintaan Barang SOP Pemeliharaan Gedung dan Taman Lingkungan SOP Pemeliharaan atau Perbaikan BMN</p>	<p>1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Laporan dari unit kerja 4. Format usul perbaikan 5. Alat komunikasi</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada terhambat kegiatan perkuliahan, praktikum & administrasi.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP PENGADAAN BARANG ATAU JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Pejabat/Panitia Pengadaan	Kasubbag UMUM	PPK	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan									
1	Menyiapkan Formulir Permintaan Barang						Formulir permintaan barang	60 menit	Formulir Permintaan Barang tersedia	
2	Menerima Formulir Permintaan Barang dari Jurusan/Prodi, Laboran, Kabag Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian yang telah mendapat persetujuan dari WD II						Formulir Permintaan Barang dari jurusan/prodi, laboran, kabag TU & Kasubbag	60 menit	Formulir Permintaan Barang dari Jurusan/prodi, Laboran, Kabag Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian yang telah mendapat persetujuan dari WD II	
3	Mengumpulkan/mencari informasi harga barang-barang dimaksud dari Toko, Brosur, dan Internet						Informasi produk dan penawaran	3 hari	Referensi Harga barang di pasaran	
4	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), kemudian dikirimkan kepada panitia pengadaan						Referensi Harga barang di pasaran	2 hari	HPS	
b.	Pelaksanaan									
1	Menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) atau Dokumen Lelang		 				Permintaan pengadaan, HPS, Pedoman Lelang	1 hari	Dokumen lelang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Pejabat/Panitia Pengadaan	Kasubbag UMUM	PPK	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	Survey harga						HPS	1 hari	Harga wajar (hasil survey harga)	
3	Menentukan calon penyedia						Profile penyedia	1 hari	Calon penyedia	
4	Membuat undangan penyedia terpilih						Daftar penyedia dan alamatnya	1 hari	Undangan lelang	
5	Menerima dan membuka dokumen penawaran						Dokumen penawaran dari penyedia	1 hari	Informasi penawaran dalam Dokumen penawaran	
6	Menyelenggarakan evaluasi						Informasi penawaran penawaran	1 hari	Hasil evaluasi penawaran	
7	Klarifikasi dan nego harga						Hasil evaluasi penawaran	1 hari	Hasil klarifikasi dan nego harga	
8	Menetapkan calon pemenang						Hasil klarifikasi dan nego harga	1 hari	Calon pemenang	
9	Membuat surat penunjukan penyedia barang jasa						Calon pemenang	1 hari	Surat SPPBJ	
10	Menerima surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan						Surat SPPBJ Surat Kesanggupan	1 hari	Surat kesanggupan diterima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Pejabat/Panitia Pengadaan	Kasubbag UMUM	PPK	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat SPK, Surat pesanan						Surat pernyataan kesanggupan	1 hari	SPK	
12	Memeriksa dan menerima penyerahan barang/jasa dari penyedia untuk setiap paket sesuai yang tercantum di dalam kontrak					SPK, Barang / Jasa diterima	1 hari	Barang /Jasa diterima sesuai SPK		
13	Membuat berita acara: pemeriksaan barang, uji coba, serahterima barang					Barang /Jasa diterima sesuai SPK	1 hari	Berita acara		
14	Melaporkan hasil penerimaan/pemeriksaan barang/jasa ke PPK					Berita acara penerimaan	1 hari	Laporan hasil penerimaan		