



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>

STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :
**SOP/STD-SRP./LPMI-
STTD/07-007**
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1
Halaman : 1 dari

Bagian Sarana dan Prasarana Pengadaan Barang dan Jasa

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

1. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai dana hibah atau dibiayai oleh dana STTD dapat berjalan lancar.
2. Kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke fakultas terjamin.
3. Kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan STTD terjamin.
4. Kepastian bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan STTD melakukan tahapan/mechanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
5. Kepastian akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik.

B. DESKRIPSI

Ruang lingkup sistem pengadaan/jasa adalah mulai permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi dan pemetrian, kepanitiaan, pelelangan sampai penerimaan barang/jasa dari semua unit kerja di lingkungan STTD.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

1. Unit kerja membuat surat permohonan tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris, yang ditujukan kepada Puket II.
2. Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh Puket II melalui kepala bagian administrasi umum. membutuhkan waktu 10 hari kerja.
3. Disposisi hasil verifikasi ke bagian keuangan.
4. Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan.

5. Bila anggaran tersedia, dilanjutkan proses pencairan dana yang akan diberikan kepada pengusul dalam bentuk barang yang diusulkan.
6. Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
7. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan untuk paket- paket kegiatan yang dananya lebih dari Rp.100 juta, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja.
8. Proses pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, bila besaran dananya kurang dari Rp. 100 juta
9. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang dan dibuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang.
10. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.

