



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/17
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua II 3. Ketua Program Studi 4. Pengelola Sarana dan Prasarana
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<b><u>Suaib. B, SST., M.Kes</u></b> NIDN :0931125913



**Jenis Dokumen :**  
Standar Operasional  
Prosedure (SOP)

**Tanggal Implementasi :**  
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU  
KESEHATAN MARENDENG  
KABUPATEN MAJENE**

**Nama Dokumen :**  
Pengadaan Barang dan  
Jasa

**No. Dokumen :**  
SPMI-STIKMAR/SOP/05/17

#### **I. Tujuan**

Terlaksananya pengadaan barang /alat dan jasa di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng secara tertib dan benar.

#### **II. Ruang Lingkup**

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 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng.

#### **III. Defenisi**

Proses pembelian/pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

#### **IV. Referensi**

- a. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
- b. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

#### **V. Prosedur**

- a. Bagian/Prodi/Laboratorium mengusul ke Ketua STIKMAR Majene c/q ke Wakil Ketua II tentang perencanaan pengadaan suatu alat/barang

- b. Ketua mendisposisikan kepada Kepala Biro Umum, Administrasi dan Kepegawaian untuk diusulkan dalam perencanaan Sekolah Tinggi, untuk tahun berikutnya.
- c. Kepala Biro Umum, Administrasi dan Kepegawaian mencari informasi tentang spesifikasi barang dan harga antara lain penawaran yang pernah diajukan oleh calon rekanan.
- d. Kepala Biro Umum, Administrasi dan Kepegawaian memberitahukan informasi tentang spesifikasi alat dan harga kepada Dekan dan bagian / bidang yang bersangkutan dan meminta persetujuan, jika setuju maka bagian / bidang tersebut memaraf / menanda tangani pada lembaran spesifikasi tersebut dan jika tidak disetujui maka Kepala Biro Umum, Administrasi dan Kepegawaian berusaha untuk mencarikan yang lainnya.
- e. Berdasarkan persetujuan ini, Ketua c/q Wakil Ketua II memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan.
- f. Ketua membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk.