



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI

Nomor SOP : 061 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021  
Tgl. Disahkan : JUNI 2021  
Tgl. Direvisi : JUNI 2021  
Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SORAHMATA, M.Si  
Pemimpin Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENGADAAN DAN PENERIMAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

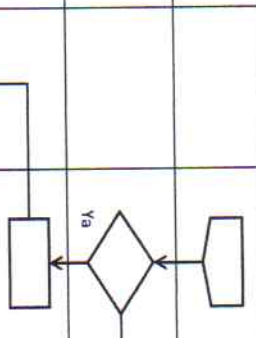
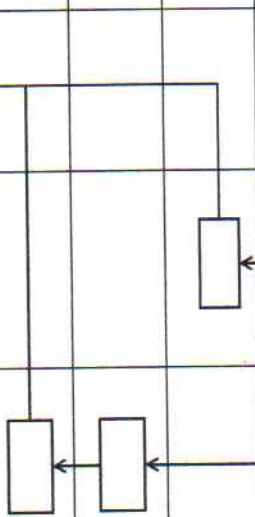

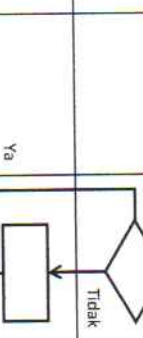
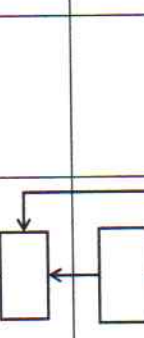


KETERKAITAN :

- PERALATAN :
1. Komputer
  2. Printer
  3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengadaan dan penerimaan sarana dan prasarana akan terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Panitia Pengadaan	Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RT; PPK; Bendahara Materil	Kabag Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima DIPA dan POK						15 menit		
2.	Melaksanakan rapat anggaran umum						3 jam		
3.	Melaksanakan rapat internal Subbag Kepegawaian, TU, dan RT						2 jam		
4.	Mengajukan pengadaan						2 jam		

5.	Mentukan apakah barang berharga kurang dari 10 juta						1 jam		
6.	Menyiapkan SP Trim pengadaan						1 hari		
7.	Menyiapkan SP PPK serta membentuk panitia						1 hari		
8.	Melakukan pelelangan dan melakukan kontrak						3 hari		
9.	Melaksanakan Pengadaan						2 hari		Pertanggungjawaban (kwitansi)
10.	Memeriksa barang apakah memenuhi syarat atau tidak						1 hari		
11.	Melaksanakan rapat perbaikan barang						3 jam		
12.	Melakukan perbaikan/ganti sarana						2 hari		
13.	Melakukan Serah Terima barang						1 jam		
14.	Melakukan Penyimpanan/ pendistribusian					Surat Serah Terima	1 jam		
15.	Melakukan penyimpanan data						1 jam	Arsip	