



## PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SPK

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	5 Mei 2023	5 Mei 2023	5 Mei 2023
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Sub Koordinator Umum dan Keuangan

STATUS	NO. SALINAN



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengadaan Barang Jasa
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi

No Dok : PO-UMK-08	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 03	Halaman : 1 s/d 8



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen : Prosedur Operasional  
Judul : Pengadaan Barang Jasa  
Pemilik Dokumen : Sub Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	1	Daftar Distribusi Dokumen	04 Januari 2021
01	4	Daftar Singkatan	04 Januari 2021
01	6	Rincian Prosedur	19 Desember 2019
02	6	Rincian Prosedur	15 Juni 2022
02	8	Catatan	15 Juni 2022
03	6	Rincian Prosedur	5 Mei 2023

No Dok : PO-UMK-08	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 03	Halaman : 2 s/d 8



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengadaan Barang Jasa
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN .....	1
LEMBAR PERUBAHAN .....	2
DAFTAR ISI.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN .....	4
4. DEFINISI .....	4
5. DAFTAR SINGKATAN .....	4
6. PENANGGUNG JAWAB .....	5
8. CATATAN.....	8
9. KRITERIA KEBERHASILAN .....	8
10. LAMPIRAN.....	8

No Dok : PO-UMK-08	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 03	Halaman : 3 s/d 8





**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengadaan Barang Jasa
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

### 1. TUJUAN

Panduan kerja ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk memastikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa khususnya dengan metode Pembelian Langsung yang dilaksanakan oleh Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan dilakukan secara fair, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Panduan kerja ini dapat diterapkan secara umum oleh Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan untuk proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- dengan metode pembelian/penunjukan langsung di LPPM Universitas Riau.

### 3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems -Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang dilaksanakan eksternal
- 3.2. Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3.3. Peraturan Menteri Keuangan No. 33 Tahun 2014
- 3.4. Daftar Pemasok Terseleksi

### 4. DEFINISI

- 4.1. Barang adalah suatu produk fisik (berwujud, tangible) yang dapat diberikan pada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan.
- 4.2. Jasa memiliki definisi sama seperti barang, namun tidak berwujud atau intangible.
- 4.3. Pembelian Langsung adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan untuk kebutuhan operasional LPPM universitas Riau dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang/jasa yang terdapat di pasar berdasarkan harga umum di pasaran.

### 5. DAFTAR SINGKATAN

- |     |        |   |   |
|-----|--------|---|---|
| 5.1 | LPPM   | : | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat |
| 5.2 | KPA    | : | Kuasa Pengguna Anggaran                             |
| 5.3 | PPK    | : | Pejabat Pembuat Komitmen                            |
| 5.4 | PJPHP  | : | Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan                   |
| 5.5 | PBJ    | : | Pengadaan Barang dan Jasa                           |
| 5.6 | RAB    | : | Rencana Anggaran Biaya                              |
| 5.7 | TOR    | : | Term Of Reference                                   |
| 5.8 | BAHPL  | : | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung               |
| 5.9 | BA     | : | Berita Acara  |
| 6.0 | SKPPBJ | : | Surat Penunjukan penyedia Barang dan Jasa           |
| 6.1 | BPP    | : | Bendahara Pengeluaran Pembantu                      |

No Dok : PO-UMK-08	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 03	Halaman : 4 s/d 8



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengadaan Barang Jasa
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

- 6.2 RUP : Rencana Umum Pengadaan
- 6.3 SK : Surat Keputusan
- 6.4 PPHP : Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
- 6.5 Pokja : Kelompok Kerja

**6. PENANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**





Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengadaan Barang dan Jasa
Pemilik Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

**7. RINCIAN PROSEDUR**

**7.1 Rincian Prosedur Rencana Usulan Pengadaan Barang dan Jasa**

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	Muru Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Pusat Studi	PPK					
1	Menyiapkan Formulir Permintaan Barang dan Jasa, membuat surat pemberitahuan kepada Pusat Studi dan Sub Koordinator di LPPM	[ ]					Persiapan Formulir dan Permintaan Barang dan Jasa	30 menit	Formulir Daftar Permintaan Barang dan Jasa		
2	Mengirim surat pemberitahuan kepada Pusat Studi dan Sub Koordinator di LPPM		[ ]				Menyiapkan Surat Pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan		
3	Mengisi daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa			[ ]			Menyiapkan daftar usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa	2 hari	Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa		
4	Menerima Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator di lingkungan LPPM dan meridisposisi			[ ]			Menerima Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa	30 menit	Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa		
5	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan permintaan barang dan jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator di lingkungan LPPM Universitas Riau		[ ]				Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator	120 menit	Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf		
6	Memberikan masukan/disposisi tentang daftar usulan permintaan barang dan jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator di lingkungan LPPM Universitas Riau			[ ]			Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf	30 menit	Daftar Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf dan di disposisi		



7	Melaksanakan pengecekan disesuaikan dengan alokasi anggaran yang dirincikan dan melaporkan hasil pengecekan				Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf dan di disposisi	120 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek
8	Memberikan keputusan setuju atau tidak setuju tentang usulan permintaan barang dan jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator ditinjau LPPM UNRI		Tidak		Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Pusat Studi dan Sub Koordinator yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek dan di setuju
9	Jika disetujui, usulan permintaan barang dan jasa diserahkan kepada PPK dan jika tidak disetujui, form usulan Permintaan barang dan jasa dikembalikan kepada Pusat Studi dan Sub Koordinator		Ya		Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa	120 menit	Usulan sesuai formulir permintaan Barang dan Jasa yang sudah disetujui
10	Usulan Permintaan Barang diserahkan kepada PPK				Dokumen Pengadaan yang siap di kerjakan oleh pp/pokja	1 hari	Dokumen pengadaan

No. Dok : PO-UMK-08

Tanggal : 5 Mei 2023

Revisi : 03

Halaman : 6 S/D 8





LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis	Prosedur Operasional
Dokumen	Pengadaan Barang dan Jasa
Judul	Pemilik
Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

**7. RINCIAN PROSEDUR**

**7.2 Rincian Prosedur Rencana Usulan Pengadaan Barang dan Jasa**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPK	PP		Waktu	Output		
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa			RKAKL	7 Hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB		Waktu sesuai beban kegiatan
3	Melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa			1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal	7 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Bancangan Kontrak		Waktu sesuai beban kegiatan
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia			1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. RUP	7 Hari	Dokumen Pemilihan		Waktu sesuai beban kegiatan
5	Melaksanakan pemilihan penyedia			Dokumen Pemilihan	30 Hari	1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Penembang		Waktu sesuai beban kegiatan
6	Melaksanakan Pengadaan Kontrak			1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Penembang	90 Hari	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST		Waktu sesuai beban kegiatan
7	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang			1. Kontrak 2. BAST	120 Menit	Hasil Pekerjaan/Barang Diterima		
8	Selesai							

No. Dok : PC-LIWK-08 Tanggal : 5 Mei 2023

Revisi : 03 Halaman : 6 S/d 8



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengadaan Barang Jasa
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

**8. CATATAN**

- 8.1. Formulir Permintaan Barang/Jasa
- 8.2. TOR
- 8.3. BAHPL
- 8.4. Kontrak Kerja
- 8.5. SK PPK
- 8.6. SK Pejabat pengadaan dan PPHP
- 8.7. RAB
- 8.8. Daftar Informasi harga/survei harga
- 8.9. Surat Undangan
- 8.10. Dokumen Penawaran
- 8.11. BAST Dokumen Pengadaan
- 8.12. Surat Perjanjian Kerja
- 8.13. BA Pemeriksaan Barang/hasil Pekerjaan
- 8.14. BA Pembayaran
- 8.15. Faktur
- 8.16. Kuitansi SSP PPN PPh
- 8.17. Surat pemberitahuan ke Pusat Studi
- 8.18. Daftar Usulan Sesuai Formulir Permintaan Barang dan Jasa
- 8.19. Draft Spesifikasi Teknis / KAK
- 8.20. Spesifikasi Teknis/ KAK
- 8.21. Dokumen pemilihan
- 8.22. Laporan hasil pemilihan
- 8.23. Hasil pekerjaan

**9. KRITERIA KEBERHASILAN**

- 9.1. Barang/jasa yang dibeli sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh Bagian Terkait.
- 9.2. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.3. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini di awasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

**10. LAMPIRAN**

Tidak ada

No Dok : PO-UMK-08	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 03	Halaman : 8 s/d 8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kampus Bina Widya, Jalan. HR. Soebrantas Km. 12,5 Panam, Pekanbaru 28293

Telp/Fax (0761) 588156, Laman: [www.lppm.unri.ac.id](http://www.lppm.unri.ac.id)

Surel: [lppm@unri.ac.id](mailto:lppm@unri.ac.id)

**FORM PERMINTAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN LPPM UNIVERSITAS RIAU**

No.	Nama Barang	Volume	Spesifikasi	Keterangan (Justifikasi Kebutuhan)

Mengetahui  
Sekretaris LPPM,

Pekanbaru, ..... 2022  
Pemohon,

Assoc. Prof. Dr. Emilda Firdaus, SH., MH  
NIP 197802272003122002

.....

