


*Standard Operating Procedure*  
*Pengadaan Barang/ Jasa*



Biro Umum Dan Kepegawaian  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

|   |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | UN10/B20/HK.01.02.a/7 |
|   |                       | 19 Oktober 2017       |
|   | Pengadaan Barang/Jasa | Revisi ke 3           |
|   |                       | 5 Halaman             |

### Pengadaan Barang/Jasa

| Proses          | Penanggungjawab             |                        |             | Tanggal            |
|-----------------|-----------------------------|------------------------|-------------|--------------------|
|                 | Nama                        | Jabatan                | Tandatangan |                    |
| 1. Perumusan    | Siti Marpuah,<br>SH., MM.   | Kasubbag.<br>Pengadaan |             | 19 Oktober<br>2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Drs. Lukisan<br>Edy Kuncoro | Kabag. BMN             |             | 19 Oktober<br>2017 |
| 3. Persetujuan  | Drs. Lukisan<br>Edy Kuncoro | Kabag. BMN             |             | 19 Oktober<br>2017 |
| 4. Penetapan    | Drs. Syarif<br>Utomo, MM.   | Ka. BUK                |             | 19 Oktober<br>2017 |
| 5. Pengendalian | Drs. Syarif<br>Utomo, MM.   | Ka. BUK                |             | 19 Oktober<br>2017 |

# DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....                    | <b>i</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                             | <b>ii</b> |
| <b>A. Tujuan</b> .....                              | <b>1</b>  |
| <b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> ..... | <b>1</b>  |
| <b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....           | <b>1</b>  |
| <b>D. Istilah dan Definisi</b> .....                | <b>2</b>  |
| <b>E. Urutan Prosedur</b> .....                     | <b>3</b>  |
| <b>F. Bagan Alir</b> .....                          | <b>4</b>  |
| <b>G. Referensi</b> .....                           | <b>5</b>  |
| <b>H. Lampiran</b> .....                            | <b>5</b>  |

## **A. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan pengajuan pengadaan barang dan jasa untuk memperoleh terjangkau dan berkualitas sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik pada unit-unit di lingkungan Universitas Brawijaya. Dengan adanya proses yang sederhana, jelas, terbuka, dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik maka dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa pada unit-unit di lingkungan Universitas Brawijaya.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Universitas Brawijaya ini dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian khususnya pada Bagian Barang Milik Negara, yang mencakup pendataan semua usulan kebutuhan belanja modal Universitas Brawijaya dari semua unit kerja di Universitas Brawijaya yang kemudian diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Brawijaya untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Universitas Brawijaya dan disampaikan kepada para user serta pihak ketiga yaitu penyedia.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Manajemen Biro Umum dan Kepegawaian memiliki komitmen untuk selalu menjalankan sistem manajemen mutu yang efektif dengan membuat perencanaan serta penafsiran kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat Universitas Brawijaya. Perencanaan serta penafsiran kebutuhan ini dilakukan untuk memastikan skala prioritas belanja modal Universitas Brawijaya dalam satu tahun kedepan. Sehingga dapat diperoleh gambaran yang pasti untuk proses pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat Universitas Brawijaya. Tindakan perbaikan / revisi juga dilakukan bila diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa yg bersifat mendesak & urgent untuk segera dilaksanakan di tahun berjalan. Revisi ini dapat dilakukan dengan adanya efisiensi anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sebelumnya.

Demi tercapainya standar mutu tersebut, diambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menentukan Management Representatif (MR) untuk proses-proses yang dibutuhkan dalam menentukan standar mutu proses pengadaan barang dan jasa
2. Menentukan urutan dan interaksi untuk proses tersebut

3. Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan keefektifan proses tersebut
4. Memastikan ketersediaan sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional dan pemantauan proses tersebut
5. Merencanakan, memantau, mengukur, dan menganalisa proses tersebut
6. Memastikan proses tersebut sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas guna efisiensi anggaran Universitas Brawijaya

Garis besar dari proses pengadaan barang dan jasa di Bagian Barang Milik Negara pada Subbag. Pengadaan ini adalah suatu proses yang berorientasi untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa unit-unit di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan urutan skala prioritas kebutuhan yang telah direncanakan dan ditafsirkan di tiap tahun. Serta menghasilkan output berupa kepuasan atas terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa dari unit-unit di lingkungan Universitas Brawijaya.

#### **D. Istilah dan Definisi**

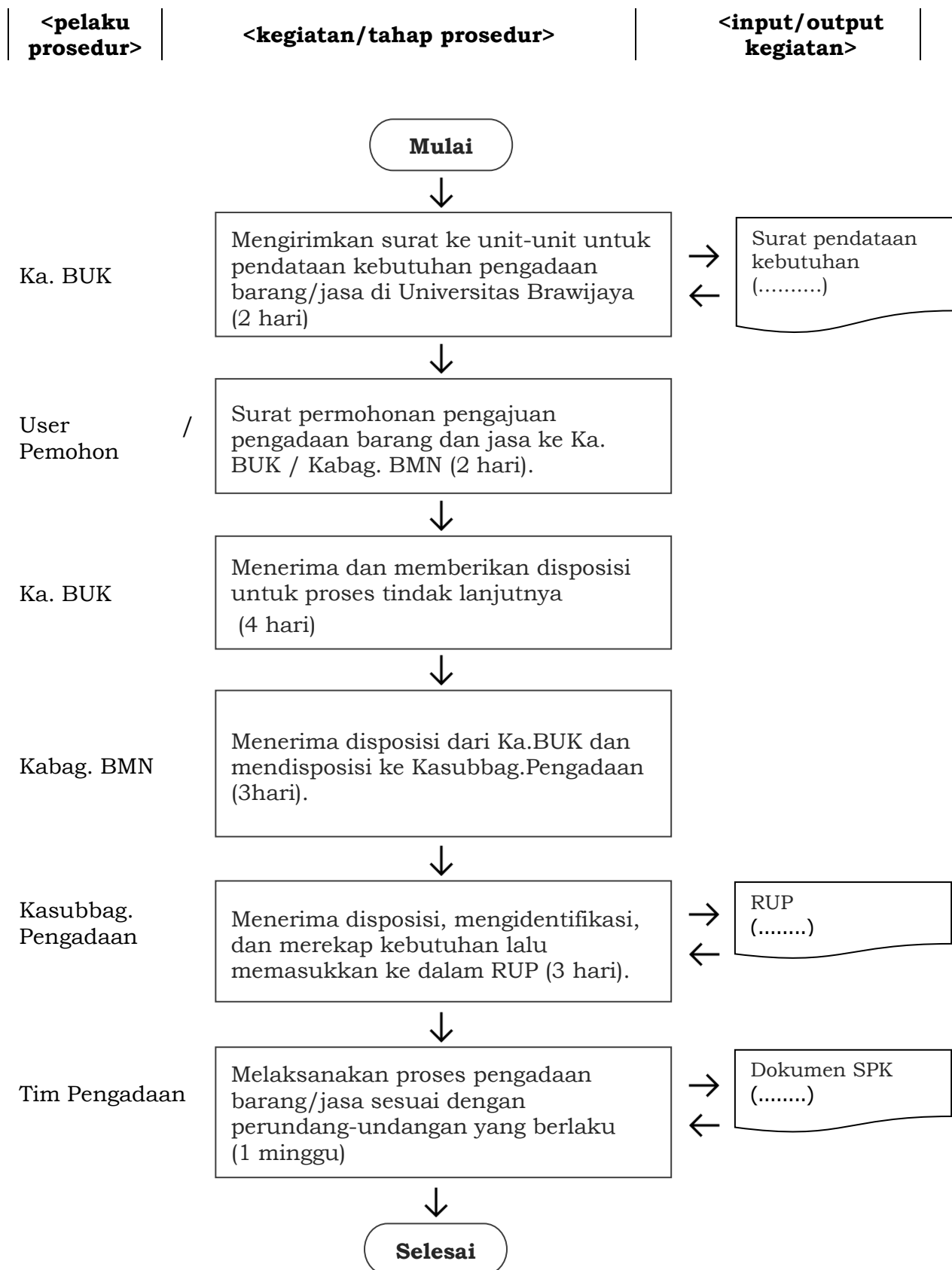
1. Biro Umum dan Kepegawaian melalui Kepala bagian Barang Milik Negara dan diteruskan ke Kasubag Pengadaan adalah satuan kerja yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk Pengadaan Barang di lingkungan Universitas Brawijaya dengan batasan Nilai Kontrak  $\leq$  Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).
2. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan barang/jasa. Dalam proses pelelangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertindak dalam menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJB), menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Menandatangani Kontrak dan Melaksanakan kontrak.

5. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
6. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
7. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
8. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
9. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPK adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian mengirimkan surat pendataan kebutuhan barang/jasa ke unit-unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya.
2. Unit kerja mengirimkan surat permohonan pengadaan barang/jasa disertai data tentang jenis barang/jasa, spesifikasi dan volume barang/jasa kepada Ka. BUK.
3. Ka. BUK memberikan disposisi kepada Kabag. BMN untuk ditindaklanjuti.
4. Kabag. BMN menerima disposisi dari Ka. BUK dan kemudian menindaklanjutinya dengan mendisposisi dan mengkoordinasikannya dengan Kasubbag. Pengadaan.
5. Kasubbag. Pengadaan menerima disposisi dari Kabag. BMN dan menindaklanjutinya dengan mengidentifikasi kebutuhan dari unit dan merekap kebutuhan tersebut sesuai dengan skala prioritas dan menyesuaikan dengan Pagu Anggaran pada BMN. Selanjutnya dimasukkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
6. Selanjutnya Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## F. Bagan Alir



## **G. Referensi**

1. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 atas Perubahan dari Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah

## **H. Lampiran**

### Daftar Nomor Dokumen

| No | Nama                         | Kode |
|----|------------------------------|------|
| 1  | Surat Pendataan Kebutuhan    |      |
| 2  | Rencana Umum Pengadaan (RUP) |      |
| 3  | Dokumen SPK                  |      |