	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor	: 001/XIII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan	: 6 Mei 2015
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	Revisi Ke	: 1 (satu)

A. Dasar Hukum

1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
3. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah No. 17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Statuta Yayasan Universitas Islam Malang tahun 2011

B. Tujuan:

1. Digunakan sebagai acuan pengadaan barang dan jasa konstruksi, konsultasi dan jasa lain di lingkungan Universitas Islam Malang
2. Memberikan informasi penting kepada pengelola dan pelaksana tentang kebutuhan barang/jasa di lingkungan Unisma;
3. Memberikan acuan bagi pejabat penyelenggara pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Islam Malang;
4. Mencegah pengelolaan dana yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
5. Untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Islam Malang

C. Pengertian:

1. Yayasan Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat Yayasan Unisma, adalah Badan Penyelenggara Universitas Islam Malang.

2. Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat Unisma, adalah perguruan tinggi yang bernaung di bawah yayasan, bertugas melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan karakter keagamaan dan ke-Aswaja-an.
3. Ketua Yayasan adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi tingkat yayasan
4. Bendahara yayasan adalah Bendahara yang bertanggungjawab terhadap penyiapan dan penyusunan rencana program umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan selanjutnya disebut BAUK adalah biro yang bertugas menyiapkan dan menyusun rencana program umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
6. Pengguna (User) adalah Unit dan/atau Lembaga dibawah Yayasan Universitas Islam Malang yang menggunakan barang/jasa
7. Bagian/Tim Pengadaan Barang dan Jasa adalah bagian sarana prasara yayasan Universitas Islam Malang yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa atau staf bagian perlengkapan dan kerumahtanggaan yang ditunjuk oleh Ketua Yayasan.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang
10. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan
11. Rekanan adalah suatu lembaga, perorangan, atau pihak ketiga yang menyediakan bahan, produk, maupun jasa untuk diolah, dijual kembali, atau digunakan oleh Universitas Islam Malang.
12. Ruang lingkup pengadaan barang/jasa yang dimaksud dalam peraturan ini adalah pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Yayasan Universitas Islam Malang
13. Klasifikasi jenis barang/jasa dalam peraturan ini meliputi:
14. Barang mebelair;
    a. Barang elektronik;
    b. Peralatan kantor dan ATK
    c. Peralatan laboratorium;
    d. Peralatan akademik;
    e. Buku / literatur/Referensi
    f. Seragam dan jas almamater
    g. Benda-benda publikasi

h. Kerjasama publikasi

15. Klasifikasi berdasarkan kebutuhan meliputi:
    a. Mendesak,
    b. Tidak mendesak
16. Klasifikasi berdasarkan kondisi barang meliputi:
    a. Sudah ada namun kurang jumlahnya
    b. Sudah ada namun rusak dan dapat diperbaiki
    c. Sudah ada namun rusak dan tidak dapat diperbaiki
    d. Tidak ada dan perlu diadakan
17. Klasifikasi berdasarkan nilai pengadaan dan Metode pengadaannya :
    a. Senilai ≤ Rp. 50.000.000,- melalui penunjukan langsung atau Lelang terbatas oleh Rektor.
    b. Senilai > Rp.50.000.000,- dilakukan melalui lelang terbuka yang dilakukan oleh Tim dengan pihak penyedia jasa dan dengan persetujuan oleh Ketua Umum Yayasan dan Rektor.
18. Dalam hal pengadaan barang/sarana laboratorium dan alat-alat kesehatan dilakukan melalui lelang terbatas secara selektif.
19. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks

D. Mekanisme Pengajuan Pengadaan Barang:

1. Setiap bulan, Unit, Fakultas dan/atau Lembaga yang memerlukan pengadaan barang/jasa mengajukan permohonan kepada Ketua Yayasan cq. Bendahara Yayasan dengan mengisi formulir yang telah disediakan di Biro Yayasan disertai rincian spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan lengkap dengan harga penawaran selambat-lambatnya tanggal 15;
2. Dalam hal tanggal 15 bertepatan dengan hari libur, pengajuan diajukan lebih awal satu hari dari tanggal tersebut;
3. Kepala Biro Yayasan akan melakukan pemeriksaan/pengecekan pada masing-masing formulir dan apabila terdapat berkas ajuan yang belum memenuhi kelengkapan administrasi, berkas ajuan akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh unit pengusul (user);
4. Apabila hasil revisi ajuan melebihi tanggal 15 maka akan diusulkan pada ajuan bulan berikutnya;
5. Ajuan-ajuan yang memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi akan dilakukan klasifikasi jenis barang/jasa dan rekapitulasi untuk diteruskan ke Bendahara Yayasan;

6. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan bersifat mendesak maka user dapat melakukan pembelian atau perbaikan dengan persetujuan Bendahara yayasan dan biaya dapat diusulkan ke Ketua Yayasan Unisma;
7. Hasil rekapan semua ajuan akan diperiksa dan dibahas pada Rapat Anggaran setiap tanggal 2 dan tanggal 20 setiap bulan;
8. Hasil Rapat Anggaran akan diajukan ke Ketua Umum Yayasan untuk mendapatkan persetujuan;
9. Barang/jasa yang kebutuhannya tidak mendesak akan diadakan setiap Januari, Maret, Mei, Juli, September dan Nopember;
10. Yayasan menunjuk bagian pengadaan barang/jasa (Bagian Sarana dan Prasarana) untuk melakukan pengadaan barang/jasa sesuai SOP yang telah disahkan oleh Ketua Umum Yayasan;
11. Bagian pengadaan barang/jasa menunjuk rekanan untuk melakukan pengadaan barang/jasa sesuai metode dan nilai nominal pengadaannya;
12. Setelah selesai melakukan pengadaan barang/ jasa, bagian pengadaan menyerahkan barang/jasa kepada user sesuai dengan yang telah disetujui;
13. Bagian pengadaan barang/jasa harus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengadaan barang/jasa dengan disertai bukti pengeluaran dan dokumen pengadaan kepada Ketua Yayasan paling lambat 12 hari kerja setelah proses pengadaan selesai.
14. Bagian pengadaan barang/jasa sarana menyusun mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
15. Pengadaan barang/jasa sarana dilakukan dengan cara melakukan penunjukan langsung dan/atau lelang terbuka yang dilakukan oleh Rektor dan Yayasan.
16. Rekanan terpilih menyediakan sarana sesuai dengan spesifikasi dan nominal yang telah disepakati
17. Rekanan harus sudah menyerahkan barang sarana dimaksud sesuai dengan waktu yang disepakati kepada bagian penerimaan barang,
18. Bagian pengadaan barang sarana membuat laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti dokumen pengadaan kepada Ketua Yayasan paling lambat 12 hari kerja setelah proses pendistribusian sarana.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015
Rektor,

Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
NPP.

Diagram Alur Pengadaan Barang dan Jas

No	Kegiatan	User	BAUK	WR II	Rektor	Yayasan	Bagian Pengadaan Barang	Rekanan	Baku Mutu		
									Kelengkapan	Output	Waktu
1.	Pengajuan permohonan permintaan barang/jasa								Surat permohonan		
2.	Pengisian Formulir	tidak lengkap	lengkap						Formulir permohonan	Formulir yang telah diisi	
3.	Rapat anggaran								Formulir yang telah diisi	Persetujuan rektor dan yayasan	
4.	Menunjuk Bagian Pengadaan barang								Persetujuan rektor dan yayasan		
5.	Menentukan rekanan								Daftar barang/jasa		
6.	Melakukan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku								Daftar permintaan barang/jasa	Barang/jasa sesuai yang dibutuhkan	
7.	Menyerahkan barang/jasa ke bagian pengadaan								Barang/jasa	Tanda terima	
6.	Penyerahan barang/jasa ke user								Barang/jasa sesuai yang dibutuhkan	Tanda terima barang/jasa	
7.	Pembuatan Laporan pertanggungjawaban								Dokumen pengadaan barang/jasa	Laporan	