



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-01  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 4	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjamin dan menjelaskan tentang prosedur pengadaan barang dan jasa.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi:

- a. Pengadaan barang dan Jasa
- b. Pemilihan pihak ketiga, dan
- c. Evaluasi pihak ketiga.

## 3. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Pengadaan Barang** merupakan proses pembelian barang yang tidak terkait dengan kegiatan.
- b. **Kegiatan** adalah beli konsumsi, seminar, workshop, fotokopi, (lihat dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Umum).
- c. **Inspeksi** adalah Proses pemeriksaan kualitas dan jumlah barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga oleh Fakultas Ilmu Sosial Unesa.
- d. **Seleksi** adalah Proses pemilihan pihak ketiga oleh Fakultas Ilmu Sosial Unesa.
- e. **SPMK** adalah Surat Perintah Mulai Kerja.
- f. **Pihak ketiga** adalah organisasi atau perseorangan yang menyuplai barang atau jasa ke Fakultas Ilmu Sosial Unesa.

## 5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- b. Kajar/Kaprodi selingkung FISH Unesa.

## 6. KETENTUAN UMUM

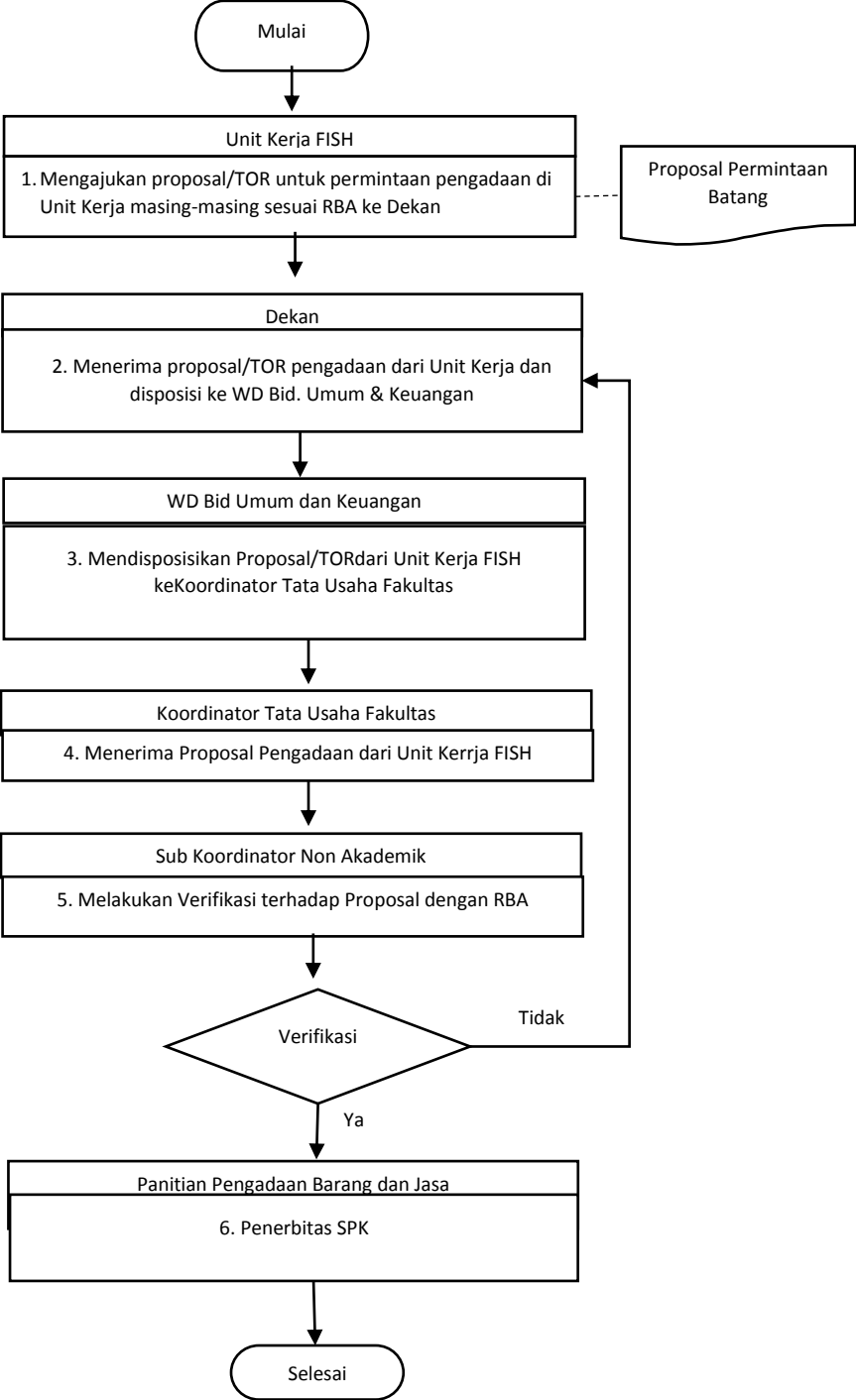
- a. Proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial mengikuti Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa

	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 1 Januari 2021

- b. Proses pengajuan pengadaan harus memasukkan data dalam Rencana Belanja Anggaran (RBA) dan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) Unesa.
- b. Bidang/Prodi yang mengajukan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Kepegawaian untuk pembelian/pengadaan barang harus dilengkapi dgn Spesifikasi, perkiraan harga yang disesuaikan dengan RBA, RAB & TOR (rangkap 3).
- c. Personil yang melakukan pengadaan harus mempunyai sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Untuk proses pengadaan yang isidentil atau terkait suatu kegiatan dilakukan oleh Sub Koordinator Non Akademik dengan menggunakan dana peti cash.

\

7. DIAGRAM ALIR



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 1 Januari 2021

## 8. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka kegiatan pengadaan barang dan Jasa

## 9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. Proposal Pengadaan
- b. RBA
- c. TOR
- d. Daftar Supplier
- e. SPMK
- f. RAB

