



PENGADAAN BARANG DAN JASA

SOP-FEB. 09. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



SOP-FEB. 09. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- b. Menjamin proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
- d. Menghindari kesalahan, keterlambatan, dan ketidaksesuaian dalam proses pengadaan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Proses pengajuan permintaan pengadaan barang dan jasa.
- b. Verifikasi dokumen pengadaan (proposal, RAB/RBA, TOR).
- c. Proses disposisi dan persetujuan pimpinan.
- d. Pelaksanaan pengadaan oleh panitia.
- e. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK).

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
- c. SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Pengadaan Barang dan Jasa: Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh instansi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran): Dokumen rencana anggaran yang menjadi dasar pengadaan.
- c. TOR (Term of Reference): Kerangka acuan kerja yang menjelaskan tujuan dan ruang lingkup kegiatan pengadaan.
- d. Disposisi: Instruksi atau arahan pimpinan terkait tindak lanjut suatu dokumen.
- e. SPK (Surat Perintah Kerja): Dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia.
- f. Panitia Pengadaan: Tim yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Pengambil keputusan akhir dan pemberi persetujuan.
- b. Wakil Dekan Bidang II: Koordinator proses pengadaan dan pemberi disposisi.
- c. Kepala Kantor: Pengendali administrasi dan verifikasi dokumen.
- d. Kepala Seksi Bidang II: Pelaksana verifikasi teknis dan administrasi.
- e. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa: Pelaksana teknis pengadaan dan penerbit SPK.
- f. Unit Kerja Pengusul: Pihak yang mengajukan kebutuhan pengadaan.

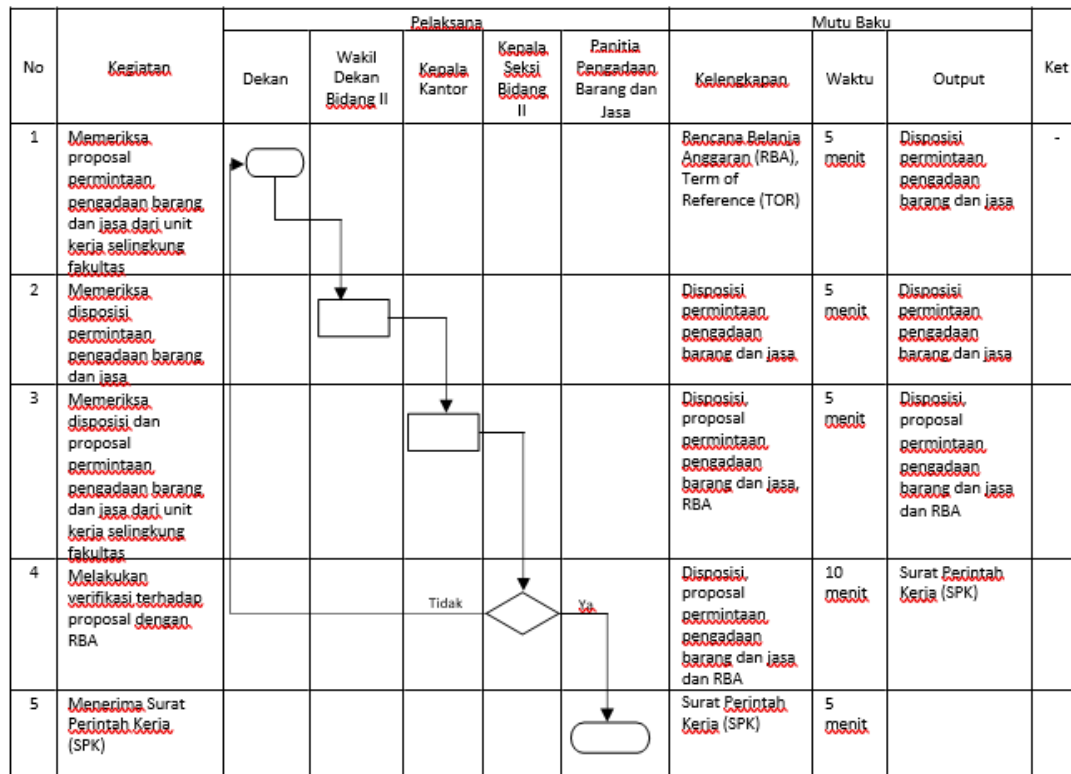
6. KETENTUAN UMUM

- a. Pengadaan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Setiap pengadaan wajib didukung dokumen lengkap (proposal, RBA, TOR).
- c. Proses dilakukan secara transparan, efisien, dan akuntabel.
- d. Semua tahapan harus melalui verifikasi dan persetujuan pejabat berwenang.
- e. Seluruh dokumen wajib terdokumentasi dengan baik.
- f. Ketidaksesuaian pelaksanaan SOP dapat menghambat proses pengadaan.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan dan Pemeriksaan Proposal
 - 1. Unit kerja mengajukan proposal permintaan pengadaan barang/jasa.
 - 2. Proposal diperiksa dan diverifikasi kesesuaiannya dengan RBA dan TOR.
- b. Proses Disposisi
Dilakukan pemberian disposisi terhadap permintaan pengadaan.
- c. Verifikasi Lanjutan
 - 1. Dilakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen pengadaan.
 - 2. Jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk perbaikan.
 - 3. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- d. Persetujuan Pengadaan
Dilakukan persetujuan akhir terhadap pengadaan barang dan jasa.
- e. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)
Dokumen pengadaan diproses untuk penerbitan SPK sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.
- f. Selesai
Proses pengadaan siap dilaksanakan berdasarkan SPK yang telah diterbitkan.

8. DIAGRAM



9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pengadaan barang dan jasa