


**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**PENGADAAN BARANG MODAL DAN HABIS PAKAI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

**DIREKTORAT LOGISTIK, KEAMANAN, KETERTIBAN DAN LINGKUNGAN**

<b>Nama SOP</b>	<b>Pengadaan Barang Modal dan Habis Pakai</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-LKL-01	
<b>Tanggal Pembuatan</b>		
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>  <b>Dr. Karnaji, S.Sos., M.Si.</b> <b>NIP. 196804211997021001</b>	<b>Pengendalian</b>  <b>Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D.</b> <b>NIP. 197102221995122002</b>

6

## **A. DASAR HUKUM**

1. Permenristekdiki No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permen RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga No. 866/UN3/2020 tentang Perubahan Direktorat Sarana Prasarana dan Lingkungan Menjadi Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan
5. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 15 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Universitas Airlangga
6. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Universitas Airlangga
7. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Universitas Airlangga

## **B. KETERKAITAN**

1. SOP Rapat Evaluasi dan Monitoring
2. Dokumen Peta Proses

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **a. Pejabat Pembuat Komitmen**

1. Direktur Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan

### **b. Tim Pokja**

1. Koordinator Tim Pokja memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Anggota Pokja

### **c. Tim Teknis**

1. Ketua Tim merupakan Kasubdit Logistik
2. Anggota tim memiliki pengalaman dalam pengadaan barang/jasa

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Formulir kerjasama dengan UNAIR
2. Jaringan internet

## **E. PERINGATAN**

1. Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Pokja dan Tim Teknis yang ditunjuk memiliki integritas bebas kolusi, korupsi dan nepotisme

## F. URAIAN SOP

### a. Tahap Persiapan

1. **Rektor** menugaskan kepada **Direktur Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan (LKKL)** menjadi Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengadaan barang modal dan habis pakai melalui **SK Rektor tentang Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa**. (Waktu **2 minggu**)
2. **Direktur LKKL** mengajukan usulan nama **Tim Pokja** dan **Tim Teknis** melalui Unit **Pusat Layanan Pengadaan (PLP)**. (Waktu **2 minggu**)

### b. Tahap Pelaksanaan

1. **Direktur LKKL** menerima surat dari **Unit Kerja** terkait kebutuhan barang modal dan habis pakai selama setahun. (Waktu **1 minggu**)
2. **Direktur LKKL** menugaskan kepada **Koordinator Pokja** untuk merekap barang modal dan habis pakai. (waktu **1 minggu**)
3. **Koordinator Pokja** dan **PIC belanja modal dan habis pakai** berkoordinasi dengan beberapa rekanan untuk memilih harga dan kualitas yang baik. (Waktu **3 hari**)
4. Proses pengadaan dengan nilai dibawah Rp 50.000.000 dilakukan melalui mekanisme pengadaan langsung.
5. Proses pengadaan dengan nilai Rp 50.000.000-Rp 250.000.000, **Tim Pokja** mengundang beberapa **Rekanan** untuk melakukan penawaran. **Rekanan** dengan nilai terendah ditunjuk untuk memproses pengadaan tersebut.
6. Proses pengadaan dengan nilai diatas Rp 250.000.000 di proses oleh **Pusat Layanan Pengadaan (PLP)**.
7. **Rekanan** yang terpilih memenuhi permintaan dari **Tim Pokja**. Apabila kebutuhan unit kerja lebih dari Rp 50.000.000,00 maka tagihan **Rekanan** oleh **Tim Pokja** dimasukkan dalam aplikasi APIS hingga terbit Surat Perintah Kerja (SPK). SPK di kirim oleh **Tim Pokja** ke **Rekanan** untuk penyempurnaan tanda tangan dan berkas yang dibutuhkan. (Membutuhkan waktu **1 hari**)
8. **Rekanan** menyempurnakan/ melengkapi berkas yang diemail. (Waktu **5 hari**)
9. **Rekanan** yang terpilih membawa lembar Pemeriksaan oleh **Tim Teknis** beserta barang yang dipilih oleh **Tim Pokja** untuk di cek dengan spek yang dibutuhkan Unit Kerja. (Waktu **1 hari**)

Lampiran berkas yang dibutuhkan untuk tagihan dibawah Rp 50.000.000,00 :

- Kuitansi dan lampiran kuitansi (nota pembelian setelah harga nego)
- BAST, BA Pembayaran Angsuran, Lampiran, Resume Kontrak, Laporan Pemeriksaan Tim Teknis
- Surat penawaran ke Direktur LKKL
- Fc NPWP, Fc rekening bank
- Foto Dokumentasi

Lampiran berkas yang dibutuhkan untuk tagihan Rp 50.000.000,00–Rp 250.000.000,00 :

- Kuitansi dan lampiran kuitansi (nota pembelian setelah harga nego)
- Surat penawaran ke Direktur LKKL
- Fc SIUP, Fc TDP, Fc NPWP, Fc rekening bank
- Foto Dokumentasi

10. Berkas yang telah di email ke **Rekanan** diserahkan kepada **Tim Pokja** lengkap beserta lampiran untuk ditandatangani ke Tim Pokja dan PPK. (Waktu **5 hari**)
11. Berkas SPJ diberikan ke **Rekanan** untuk dijilid. (Waktu **1 hari**)

12. Berkas yang telah dijilid diserahkan ke **Tim Pokja** untuk di verifikasi melalui aplikasi APIS.
13. Berkas yang telah diverifikasi oleh **Tim pokja** diserahkan ke **PUMK Direktorat LKKL** untuk diproses pembayaran (Waktu **1 hari**)
14. Berkas dari **PUMK Direktorat LKKL** diserahkan kepada **Direktorat Keuangan** untuk pembayaran tagihan membutuhkan. (Waktu **5 hari**)

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Surat Perintah Kerja pada [apis.unair.ac.id](mailto:apis.unair.ac.id)
2. Formulir cek list untuk proses serah terima berkas dari Rekanan ke Tim Pokja
3. Proses pembayaran pada aplikasi keuangan

