

	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 dimanfaatkan 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

