

**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	: 0070 1060 35
Revisi	: 6
Tanggal	: 1 November 2016
	<b>Sekretaris Jurusan MSP</b>
Diajukan oleh	: ttd  <b>Dr. Ir. M. Firdaus, MP</b>
	<b>Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP</b>
Dikendalikan oleh	: ttd  <b>Qurrota A'yunin, SPi., MP</b>
	<b>Ketua Jurusan MSP</b>
Disetujui oleh	: ttd  <b>Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS</b>

## **I. TUJUAN**

Membuat review proses kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

## **II. RUANG LINGKUP**

Meliputi proses dan pendokumentasian di dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dilakukan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

## **III. DISTRIBUSI**

1. Dekan
2. Pembantu Dekan
3. Kasubag Umum
4. Ketua Jurusan
5. Ketua Program Studi

## **IV. DEFINISI**

1. Pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah dokumen yang dibuat oleh PPK selaku kuasa pengguna anggaran yang berisi: nama barang, jumlah unit yang dibutuhkan, dan harga satuan barang
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Sub Unit adalah Unit kerja yang terdapat di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya, yang meliputi: Jurusan-Jurusan yang ada di FPIK-UB, dan masing-masing sub bagian Dekanat.

## **V. REFERENSI**

Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

## **VI. PROSEDUR**

1. Sub unit mengisi formulir pengadaan barang/jasa dilampiri dengan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan untuk kemudian diserahkan kepada Pembantu Dekan II.

2. Pembantu Dekan II melakukan verifikasi sebagai berikut :
  - Apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan.
  - Rencana Umum Pengadaan, maka Formulir pengadaan barang/Jasa yang diajukan Sub Unit akan diotorisasi oleh Pembantu Dekan II.
  - Apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak terdapat di dalam Rencana Umum Pengadaan, maka Formulir Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan Sub Unit harus terlebih dahulu mendapat otorisasi dari Dekan selaku kuasa pengguna anggaran untuk kemudian diotorisasi kembali oleh Pembantu Dekan II.
3. Formulir Pengadaan Barang/Jasa yang telah mendapat otorisasi dari Pembantu Dekan II diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang didasari dari Formulir Pengadaan Barang/Jasa beserta spesifikasi-spesifikasi yang diajukan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Surat Penetapan Paket kepada pejabat pengadaan dilampiri dengan: Formulir Pengadaan Barang/Jasa beserta spesifikasi yang diajukan Sub Unit, dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dibuat oleh PPK.
6. Pejabat/Panitia Pengadaan membuat pengadaan barang/jasa dengan berdasar pada Perpres nomor 54 tahun 2010.

## VII. BAGAN ALIR

