



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

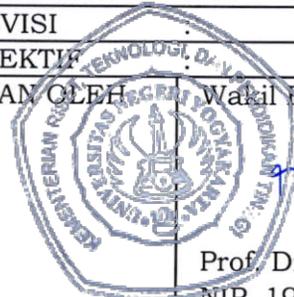
NOMOR SOP : 35.7.31/UN34/XII/2018

TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH Wakil Rektor II,



Prof. Dr. Edi Purwanto, M.Pd.

NIP. 196011051984031001

**BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS**

NAMA SOP

**PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 50  
JUTA**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Mendiknas RI no. 23 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.
- 2 Peraturan Menristekdikti no. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.
- 3 Peraturan Menristekdikti no 71 tahun 2017, tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.
- 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah no. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku
6. Menguasai aplikasi persediaan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di Atas 50 Juta

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Fakultas
7. ATK Lainnya

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas, dan kedisiplinan pelaksanaan SOP ini menjamin kelancaran proses, serta pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen hard cop dan soft copy disimpan (1) di Subagian UKP dan (2) di urusan gudang.

SOP LAYANAN PENGADAANA BARANG DAN JASA DI ATAS 50 JUTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Pemohon	Dekan	Wakil Dekan II	Kabag TU	Kasubag UKP	Pejabat Pengadaan Barang	Penyedia Barang	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan usulan pengadaan barang												Surat usulan	
2	Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.											10	Surat usulan, dan Disposisi	Jika <b>ya</b> lanjut step berikutnya jika <b>tidak</b> dikembalikan ke pemohon
3	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan											10	Surat usulan, dan Disposisi	
4	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan											10	Surat usulan, dan Disposisi	
5	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan											10	Surat usulan, dan Disposisi	Jika <b>ya</b> lanjut ke step berikutnya. Jika <b>tidak</b> dikembalikan ke kasubag UKP untuk di evaluasi
6	Melakukan Proses Pengadaan barang dan Jasa											30	Dokumen pengadaan barang dan jasa	
7	Mengklarifikasi dan verifikasi dokumen pengadaan											480	Surat permintaan penawaran, dan surat pengiriman penawaran	Jika <b>ya</b> lanjut step berikutnya jika <b>tidak</b> dikembalikan
8	Penandatanganan surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan											10	Pengesahan dokumen pengadaan barang dan jasa	
9	Penerimaan barang dan jasa penerimaan dan pemeriksaan barang dan jasa												Berita acara serah terima dokumen pengadaan, dan faktur pengiriman barang	
10	Penyerahan ke pemohon											10	Faktur pengiriman barang	