



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

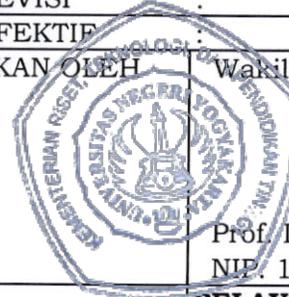
NOMOR SOP : 36.7.31/UN34/XII/2018

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 BAWAH  
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 Bawah 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 Penerima Hasil Pekerjaan/Gudang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan usulan pengadaan barang									ATK		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	
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	Pengiriman barang dan jasa Penerimaan dan pemeriksaan barang dan jasa										10	pengesahan dokumen pengadaan barang dan jasa	
9	Penyerahan ke pemohon										10	Faktur pengiriman barang	