



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

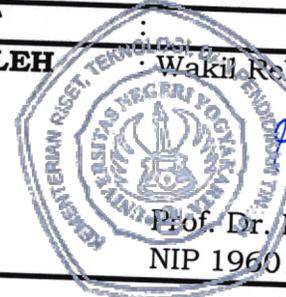
NOMOR SOP : 10.8.31/UN34/XII/2018

TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor II,



Prof. Dr. Edi Purwanta, M.Pd.

NIP 196011051984031001

LEMBAGA

NAMA SOP

: LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA DIBAWAH 50 JT

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 pengetahuan tentang aplikasi persediaan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Di Bawah 50 Juta

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer, printer, scanner, kertas, ballpoint, stempel lembaga, ATK lainnya

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Umum
- 2 Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit terkait

SOP LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Pejabat Pembuat Komitmen	Sek. Lembaga	Kabag TU	Kasubbag Umum	Pejabat Pengadaan Barang	Penyedia barang	Pejabat Penerima hasil pekerjaan/Gudang	Kelengkapan	Waktu (dim menit)	Output	Ket
1.	Mengajukan usulan pengadaan barang									ATK		- Surat usulan	
2.	Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.	tidak									10	- surat usulan disposisi	Jika ya lanjut step berikutnya jika tidak dikembalikan ke pemohon
3.	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan										10	- surat usulan disposisi	
4.	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan										10	- surat usulan disposisi	
5.	Menerima disposisi. Untuk proses pengadaan										10	- surat usulan disposisi	
6.	Melakukan Proses Pengadaan barang dan Jasa										30	- dokumen pengadaan barang dan jasa	
7.	Mengklarifikasi dan verifikasi dokumen pengadaan						tidak				480	- Surat permintaan penawaran - surat pengiriman	Jika ya lanjut step berikutnya jika tidak 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	