

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR: 02 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,**

**Menimbang** : bahwa agar ada kepastian dalam proses pengadaan barang dan jasa yang sesuai kondisi yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Negeri Yogyakarta;

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan.
4. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
5. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
6. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
7. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
8. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
9. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
10. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
11. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
12. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
13. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
14. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
15. Barang inventaris adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang yang dicatat dan didaftar dalam buku inventaris.
16. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
17. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
18. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
19. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
20. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.

21. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

SOP Pengadaan Barang/Jasa di UNY meliputi:

1. Pengadaan Jasa Konsultansi;
2. Pengadaan Jasa Konstruksi;
3. Pengadaan Barang Inventaris;
4. Pengadaan Swakelola;
5. Pengadaan Jasa lainnya.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menjadi pedoman bagi setiap unit kerja yang ada di UNY.

BAB III  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
Pasal 4

Jasa Konsultansi dikategorikan kedalam empat kategori yaitu:

- a. Jasa rekayasa (*engineering*);
- b. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan sumber daya manusia, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi;
- d. Jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Pasal 5

- (1) Sistem pengadaan yang digunakan untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Untuk Badan Usaha dilakukan:
    - 1) Seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampel.
    - 2) Seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampel.
    - 3) Seleksi umum metode evaluasi biaya terendah satu sampel.
    - 4) Seleksi sederhana metode evaluasi biaya terendah/ pagu Anggaran satu sampel.
    - 5) Penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
    - 6) Penunjukan langsung bukan untuk penanganan darurat.
    - 7) Pengadaan langsung.
    - 8) Sayembara
  - b. Untuk Perorangan dilakukan::
    - 1) Seleksi umum metode evaluasi kualitas satu sampel
    - 2) Seleksi sederhana metode evaluasi kualitas satu sampel.

- 3) Penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
  - 4) Penunjukan langsung bukan untuk penanganan darurat.
  - 5) Pengadaan langsung.
  - 6) Sayembara.
- (2) SOP bagi sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan sebagaimana dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB IV  
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI  
Pasal 6

- (1) Pengadaan Jasa Konstruksi merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

Pasal 7

- (1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Jasa Konstruksi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Pelelangan umum secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur.
  - b. Pemilihan langsung secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur.
  - c. Pelelangan umum prakualifikasi metode dua tahap dan evaluasi system nilaidan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis
  - d. Pelelangan terbatas
  - e. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
  - f. Penunjukan Langsung
  - g. Pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui penunjukan langsung untuk penanganan bukan darurat.
  - h. Penunjukan Langsung
  - i. Pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
  - j. Pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung.
- (2) Metode pelelangan Pengadaan Jasa Konstruksi dilaksanakan melalui:
  - a. Pelelangan Umum
  - b. Pelelangan Terbatas
  - c. Pemilihan Langsung
- (3) SOP Pemilihan Penyedia Pekerjaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan sebagaimana dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

R



BAB V  
PENGADAAN BARANG INVENTARIS  
Pasal 8

- (1) Pengadaan barang inventaris bertujuan untuk menjamin proses pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik.
- (2) SOP pengadaan barang inventaris di UNY digambarkan sebagaimana dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VI  
PENGADAAN SWAKELOLA  
Pasal 9

- (1) Pengadaan swakelola merupakan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri baik dari perencanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan sampai pengawasan pekerjaan.
- (2) Pengadaan swakelola mempunyai keuntungan dapat meningkatkan sumber daya sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) SOP pengadaan swakelola digambarkan sebagaimana dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VII  
PENGADAAN JASA LAINNYA  
Pasal 10

- (1) Pengadaan jasa lainnya merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang.
- (2) Termasuk Jasa Lainnya antara lain sebagai berikut :
  - a. Jasa boga (*catering service*);
  - b. Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
  - c. Jasa penyedia tenaga kerja;
  - d. Jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
  - e. Jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan SDM, kependudukan;
  - f. Jasa penerangan, iklan/reklame, film, pemotretan;
  - g. Jasa percetakan dan penjilidan;
  - h. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
  - i. Jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
  - j. Jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
  - k. Jasa penjahitan/konveksi;
  - l. Jasa impor/ekspor;
  - m. Jasa penulisan dan penerjemahan;
  - n. Jasa penyewaan;
  - o. Jasa penyelaman;
  - p. Jasa akomodasi;
  - q. Jasa angkutan penumpang;
  - r. Jasa pelaksanaan transaksi instrument keuangan;
  - s. Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
  - t. Jasa pengamanan;
  - u. Jasa layanan internet;
  - v. Jasa pos dan telekomunikasi;
  - w. Jasa pengelolaan asset.

- (3) SOP Pengadaan Jasa lainnya digambarkan sebagaimana dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VIII  
PENERIMAAN BARANG DAN HASIL PEKERJAAN  
JASA KONSTRUKSI  
Pasal 11

- (1) Pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan barang terdiri atas:
- a. Pelaksana;
  - b. Pengawas internal.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang berjumlah 1 (satu) orang.
  - b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Setiap selesai penerimaan barang dilakukan evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan penerimaan hasil pekerjaan jasa konstruksi harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pihak I atau yang memerintahkan dan Pihak II atau yang diperintahkan atau Penyedia.
  - b. Ada Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Kontrak dari Unit Layanan Pengadaan.
  - c. Spesifikasi barang yang sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Kontrak.
  - d. Beban Anggaran.
  - e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau ada batas akhir pengiriman barang.
  - f. Faktur pengiriman barang dari Penyedia.
  - g. Pemeriksaan barang.
  - h. Penerima barang.
- (2) SOP penerimaan hasil pekerjaan jasa konstruksi digambarkan sebagaimana dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB IX  
PEMBAYARAN HASIL PEKERJAAN  
Pasal 13

- (1) Pembayaran hasil pekerjaan terdiri atas:
- a. Pembayaran hasil pekerjaan dari pengadaan barang/jasa melalui SPP-LS.
  - b. Pembayaran hasil pekerjaan dari melalui SPP-GUP.
- (2) SOP pembayaran hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan sebagaimana dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 14

Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) antara lain:

- a. Penerima Hak Pembayaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen atau PPK;
- c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atau PPSPM;
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau KPPN.

R

## Pasal 15

Dalam pembayaran hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a :

- a. Penerimaan Hak Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a melaksanakan:
  1. pengajuan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
  2. menyerahkan dokumen tagihan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melaksanakan:
  1. mendelegasikan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) melalui staf yang ditunjuk untuk memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  2. Staf ULP memverifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
  3. Staf ULP menyusun Dokumen permohonan pembayaran yang dipersyaratkan;
  4. menolak/mengembalikan Dokumen permohonan pembayaran yang tidak lengkap/salah kepada penerima hak pembayaran dalam waktu 2 hari kerja;
  5. PPK menandatangani dokumen SPP yang sudah lengkap dan benar;
  6. menyerahkan Dokumen permohonan pembayaran yang sudah lengkap dan betul ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) di Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf c melaksanakan:
  1. menugaskan Tim Verifikator di Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk melakukan pengujian atas kebenaran dokumen SPP;
  2. mengembalikan Dokumen SPP yang tidak lengkap atau salah kepada PPK melalui staf pada ULP paling lambat 3 hari kerja sejak SPP diterima;
  3. staf ULP memperbaiki dokumen yang salah dalam waktu 2 (dua) hari kerja harus sudah diserahkan kembali ke PPSPM melalui Bagian Keuangan Akuntansi;
  4. dokumen permohonan pembayaran yang sudah diverifikasi diserahkan ke operator SPM untuk diterbitkan SPM-LS paling lambat 5 hari kerja harus sudah diterbitkan SPM;
  5. Operator SPM menyerahkan SPM-LS dan ADK SPM-LS kepada PPSPM untuk diverifikasi;
  6. Verifikator SPM memverifikasi dan menyerahkan SPM-LS yang sudah betul kepada PPSPM untuk ditanda tangani dan di injek sebagai bukti bahwa SPM-LS sudah divalidasi;
  7. Petugas Bagian Keuangan dan Akuntansi yang ditunjuk dan memiliki KIP menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada KPPN dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterbitkan.
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf d melaksanakan:
  1. menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.
  2. tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:
  3. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada pihak ketiga; atau
  4. Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.
  5. diterbitkannya SP2D, SPP-LS telah disetujui dan dana telah ditransfer ke rekening Pihak III

## Pasal 16

Dalam pembayaran hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b :

- a. Penerimaan Hak Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melaksanakan:
  1. tagihan berupa Nota/Kwitansi/Kontrak nilai maksimum untuk pembayaran s.d. Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  2. menyerahkan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Bendahara/BPP;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melaksanakan:
  1. menyerahkan Kwitansi tagihan kepada BPP untuk diverifikasi keabsahan dan kebenarannya;
  2. memerintahkan BPP untuk membayarkan tagihan dengan menerbitkan SPby
  3. BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilampiri bukti2 pengeluaran yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK.
  4. Dalam hal pembayaran yang dilakukan BPP merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri: rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; rincian kebutuhan dana; dan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja;
  5. Berdasarkan SPBy yang diterimanya, BPP melakukan: pengujian atas tagihan pada SPBy; dan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
  6. Dalam hal pengujian SPBy tidak memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan oleh PPK;
  7. Dalam hal sampai batas waktu pertanggungjawaban , penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permirtaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja;
  8. menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
  9. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar..
- c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf c melaksanakan:
  1. menguji Dokumen SPP-GUP;
  2. SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  3. SPP-GUP yang sudah diverifikasi diserahkan ke operator SPM untuk diterbitkan SPM;
  4. Operator SPM menyerahkan SPM dan ADK SPM kepada PPSPM untuk diverifikasi;
  5. Verifikator SPM memverifikasi dan menyerahkan SPM yang sudah betul kepada PPSPM untuk ditanda tangani dan di injek sebagai bukti bahwa SPM sudah divalidasi;
  6. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf d melaksanakan:
  1. menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian SPM-GUP telah memenuhi syarat;
  2. tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:Data pendukung yang diperlukan beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-GUP kepada Bendahara/BPP;
  3. Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktuyang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis;
  4. diterbitkannya SP2D SPP-GUP telah ditransfer ke rekening Bendahara/BPP;

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Penyimpangan yang dilakukan tidak sesuai dengan SOP yang diatur dalam Peraturan ini berakibat batalnya proses pengadaan barang/jasa di unit kerja terjadinya penyimpangan tersebut.

Pasal 18

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 2 Januari 2015

REKTOR UNIVERSITAS

NEGERI

YOGYAKARTA,

  
PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

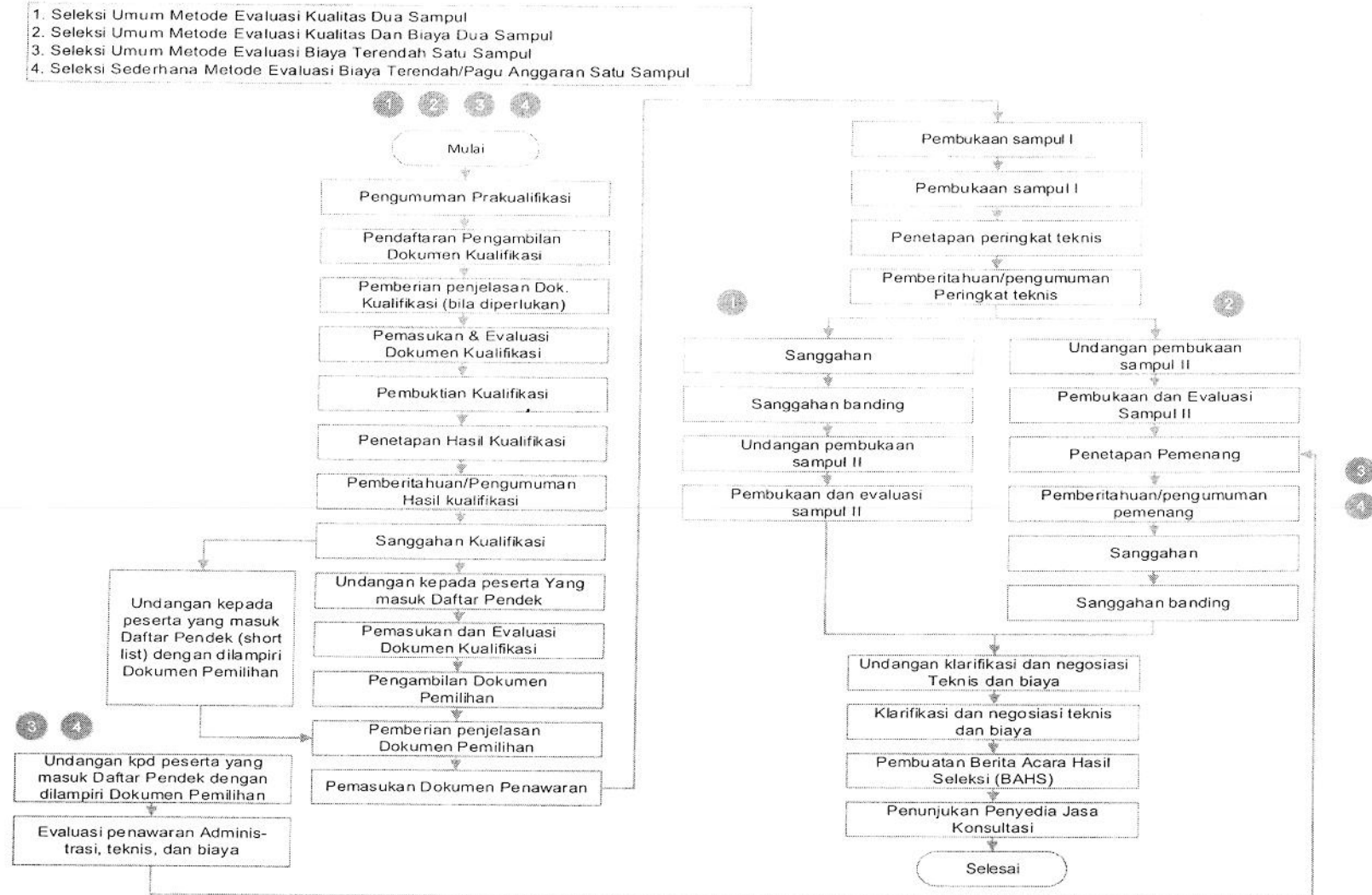
NIP 19570110 198403 1 002



LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
 DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

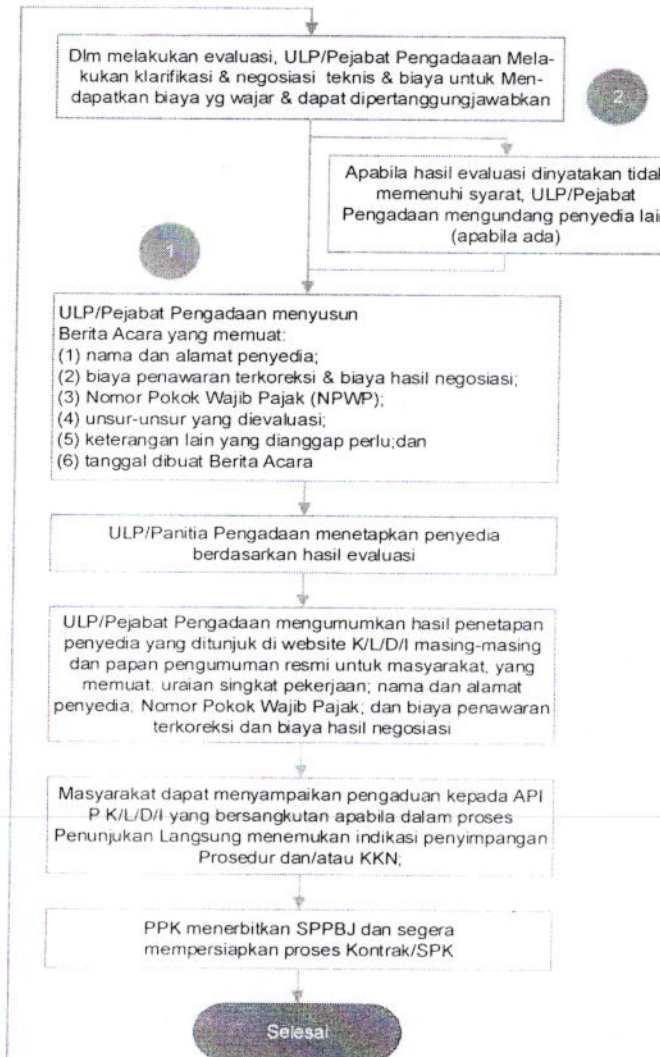
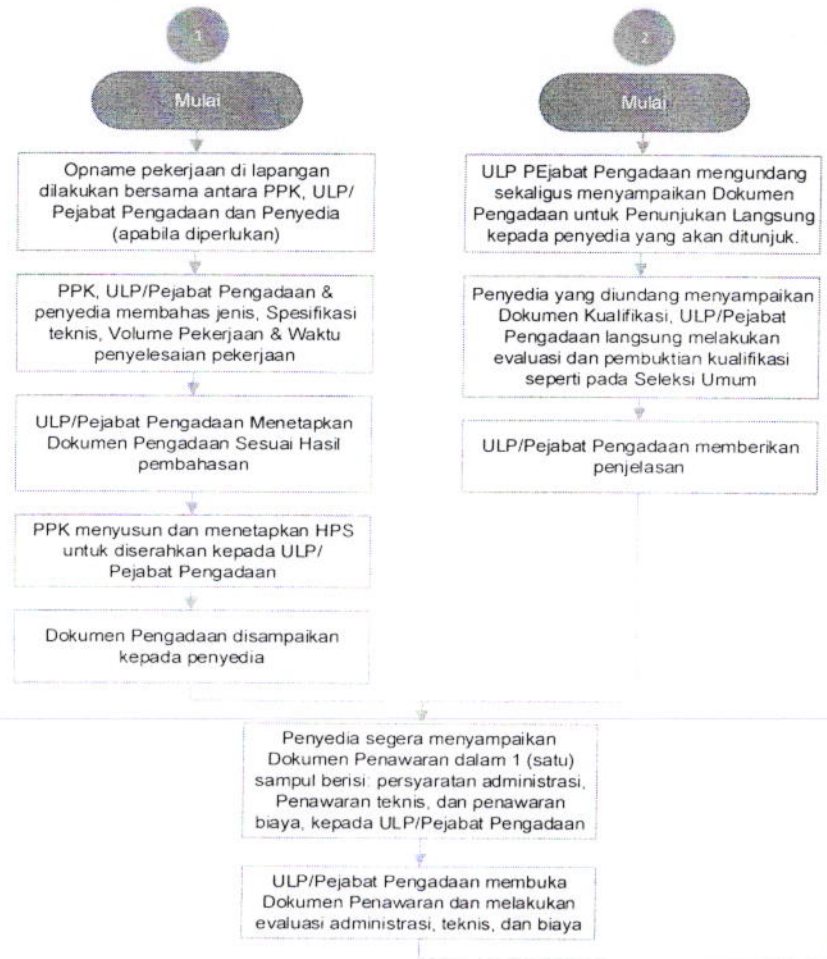
A. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN METODE SELEKSI UMUM DAN SELEKSI SEDERHANA



P

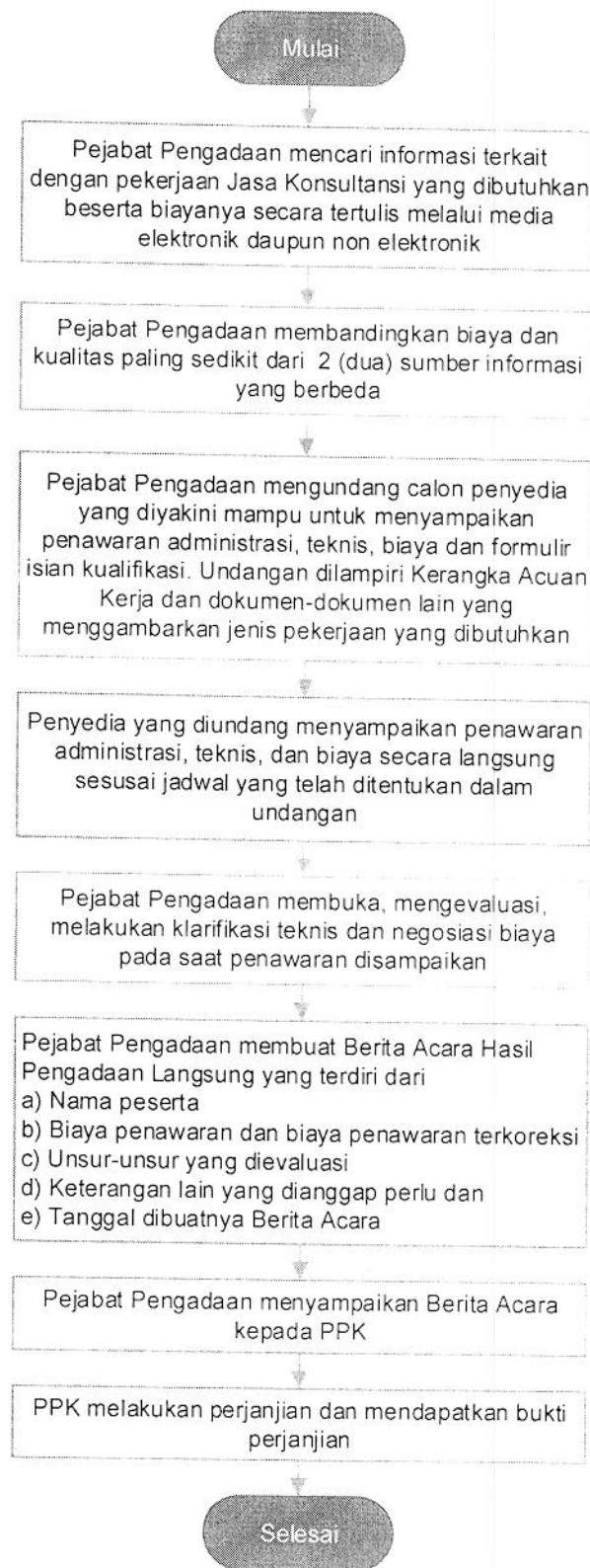
## B. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat
2. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat



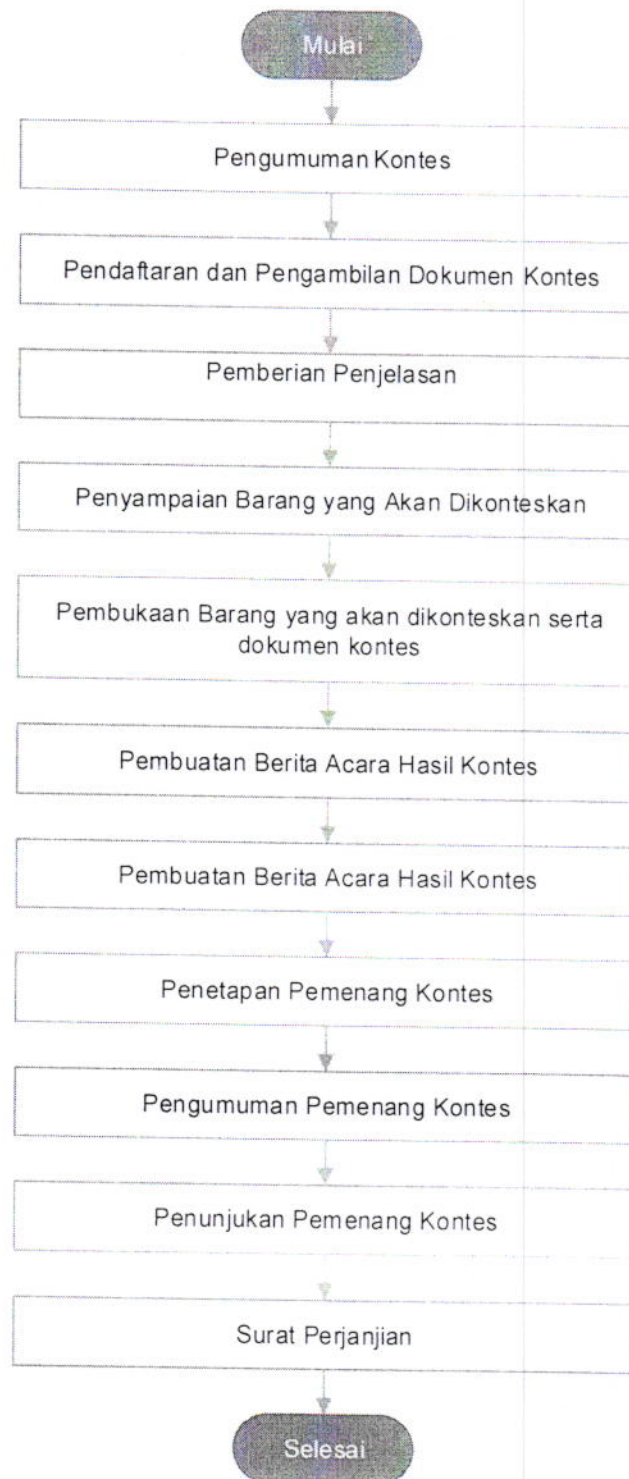
P

C. SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG



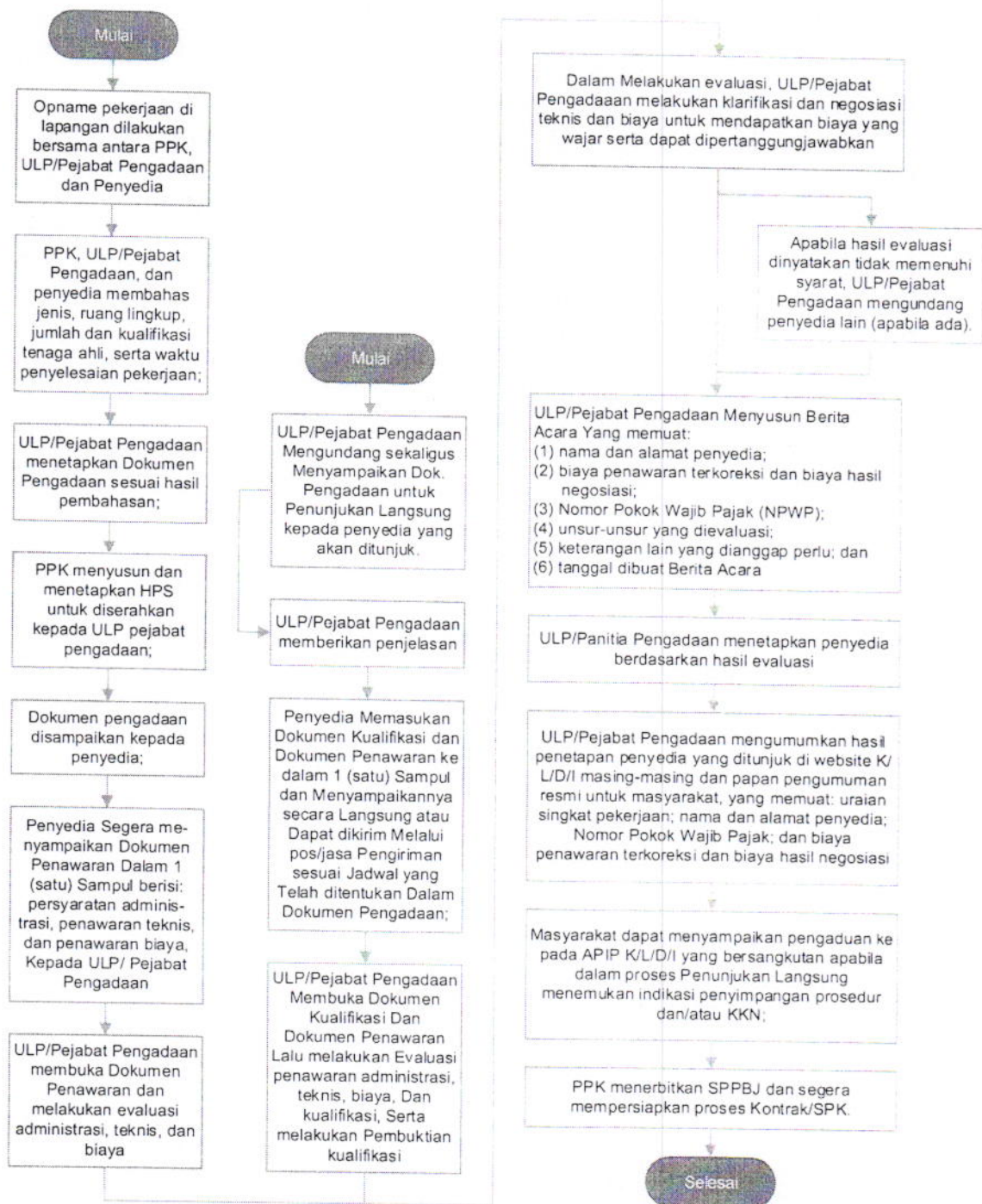
R

D. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG DENGAN METODE KONTES





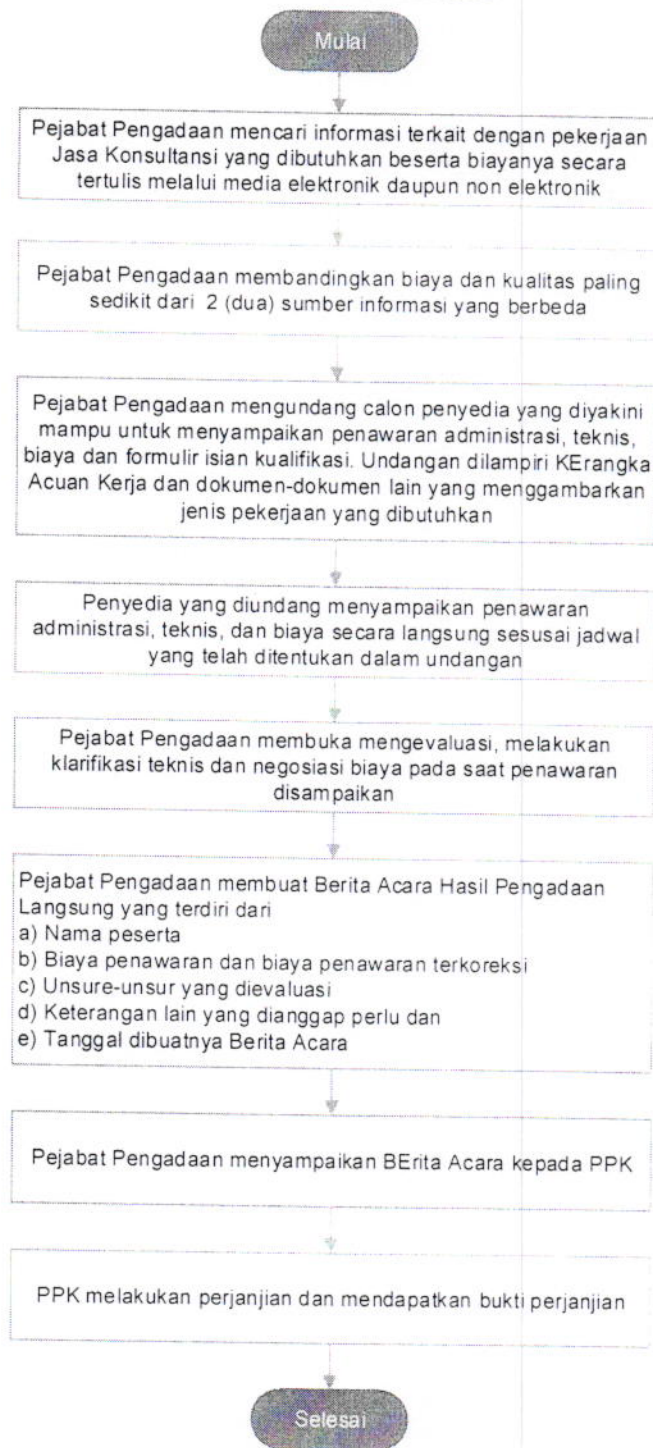
E. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG



*R*

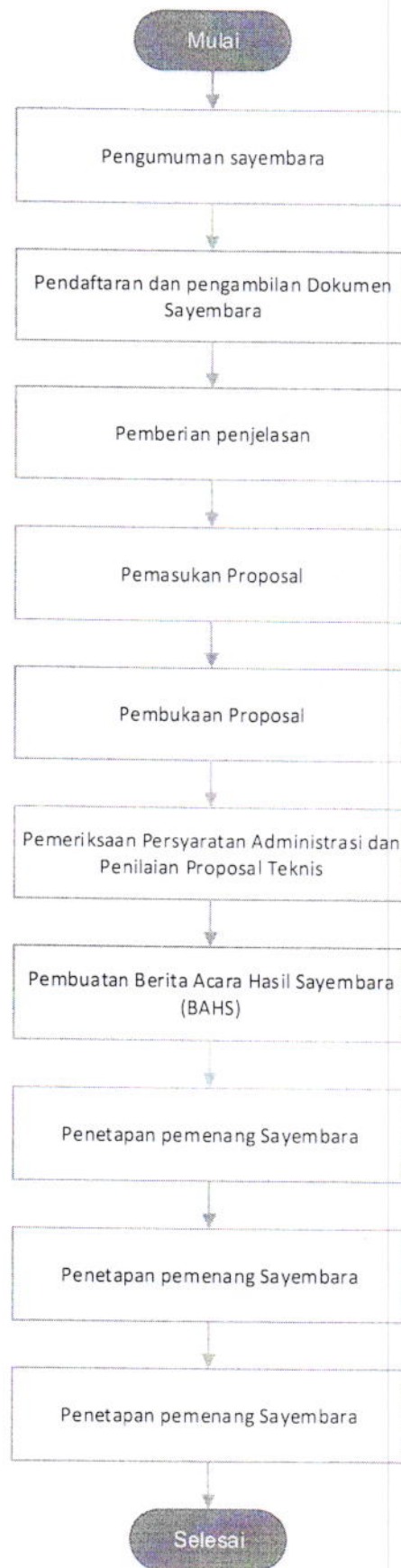


## F. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN DENGAN METODE PENGADAAN



R

G. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI DENGAN METODE SAYEMBARA



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

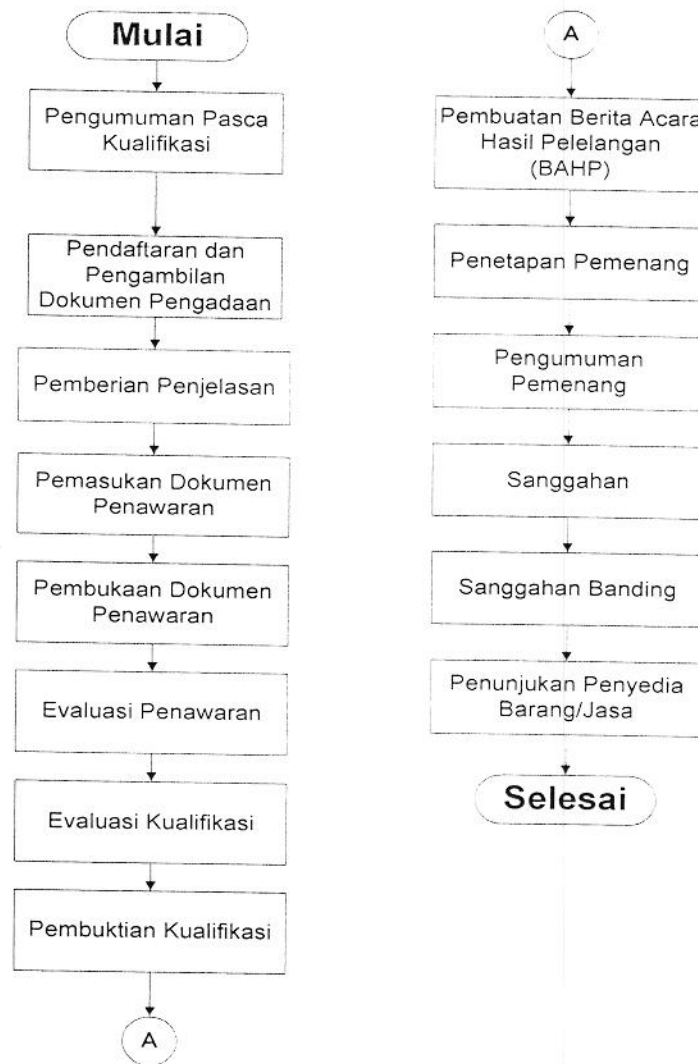
NIP 19570110 198403 1 002

Handwritten initials and signature.

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA  
NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

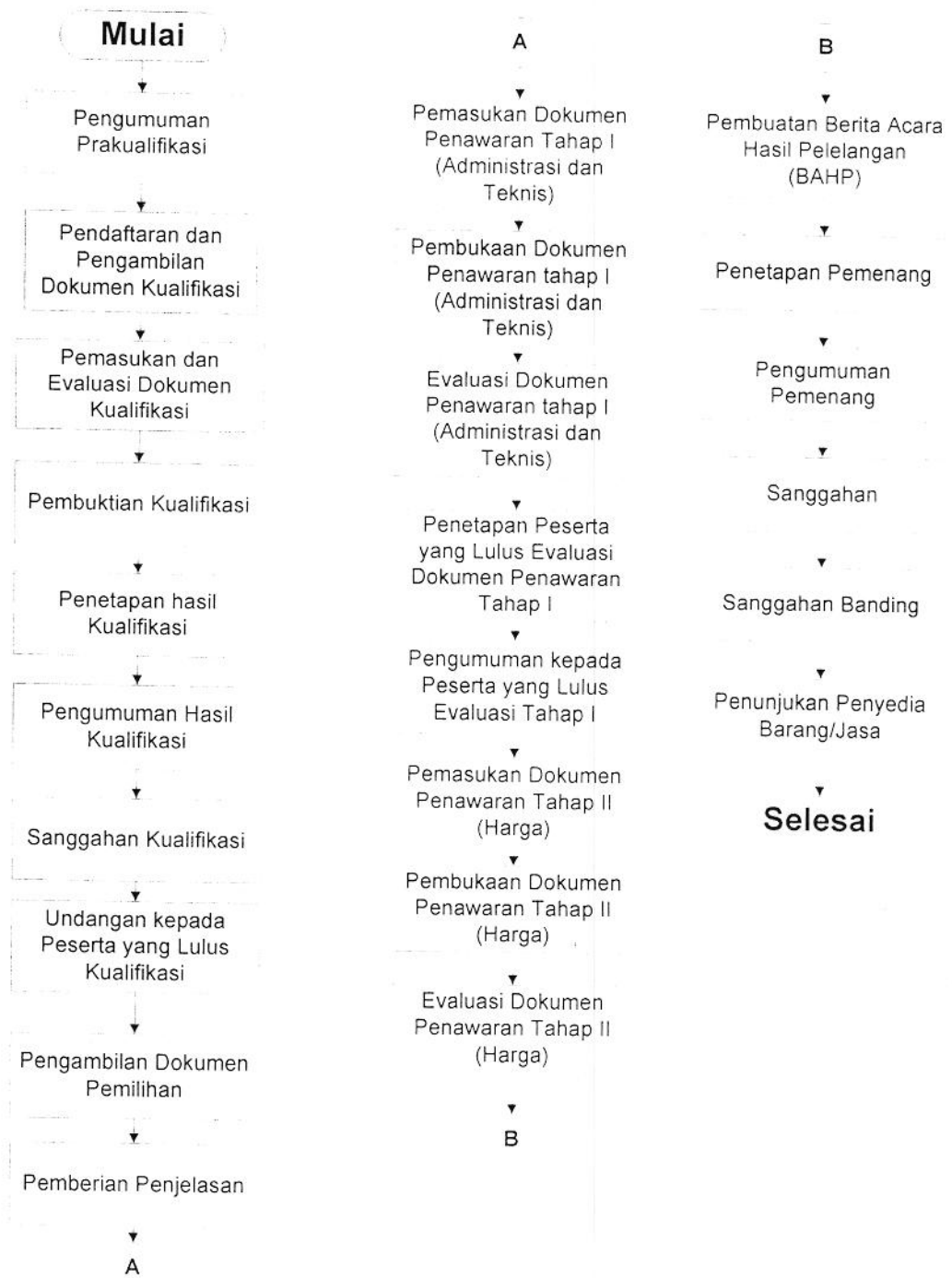
A. SOP DAN JADWAL PELELANGAN UMUM PASCAKUALIFIKASI METODE  
SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR







B. SOP DAN JADWAL PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS.



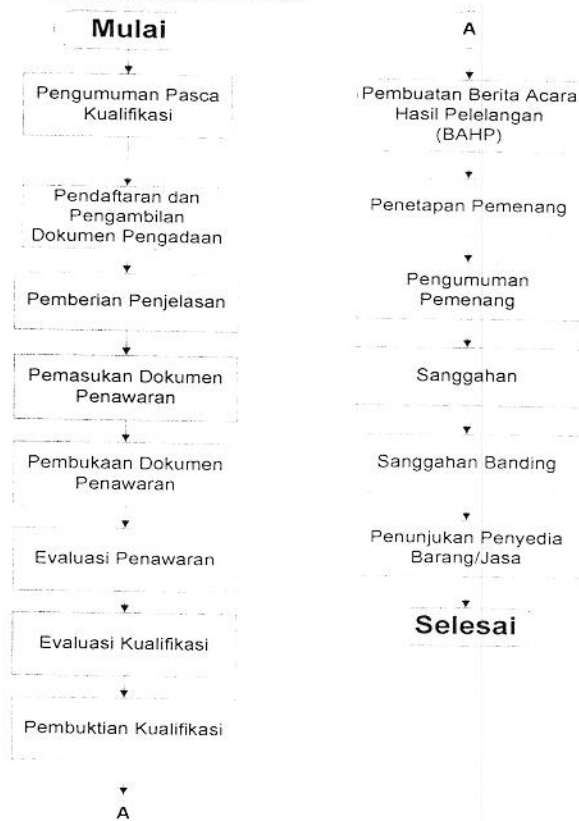


No	Nama Kegiatan																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	37		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■																															
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■																														
3.	Pemberian Penjelasan			■																																			
4.	Pemasukan Dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			■	■	■	■	■	■	■																													
5.	Pembuktian Kualifikasi										■	■																											
6.	Penetapan Hasil Kualifikasi											■																											
7.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi											■																											
8.	Masa Sanggah Prakualifikasi												■	■	■	■	■																						
9.	Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan																		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
10.	Pemberian Penjelasan																																						
11.	Pemasukan Dokumen Penawaran																																						
12.	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File I : Administrasi dan Teknis																																						
13.	Pengumuman Peringkat Teknis (Evaluasi Tahap I)																																						
14.	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File II : Harga																																						
15.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan																																						
16.	Penetapan pemenang																																						

✓



C. SOP DAN JADWAL PEMILIHAN LANGSUNG SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMBUL DAN EVALUASI GUGUR



P

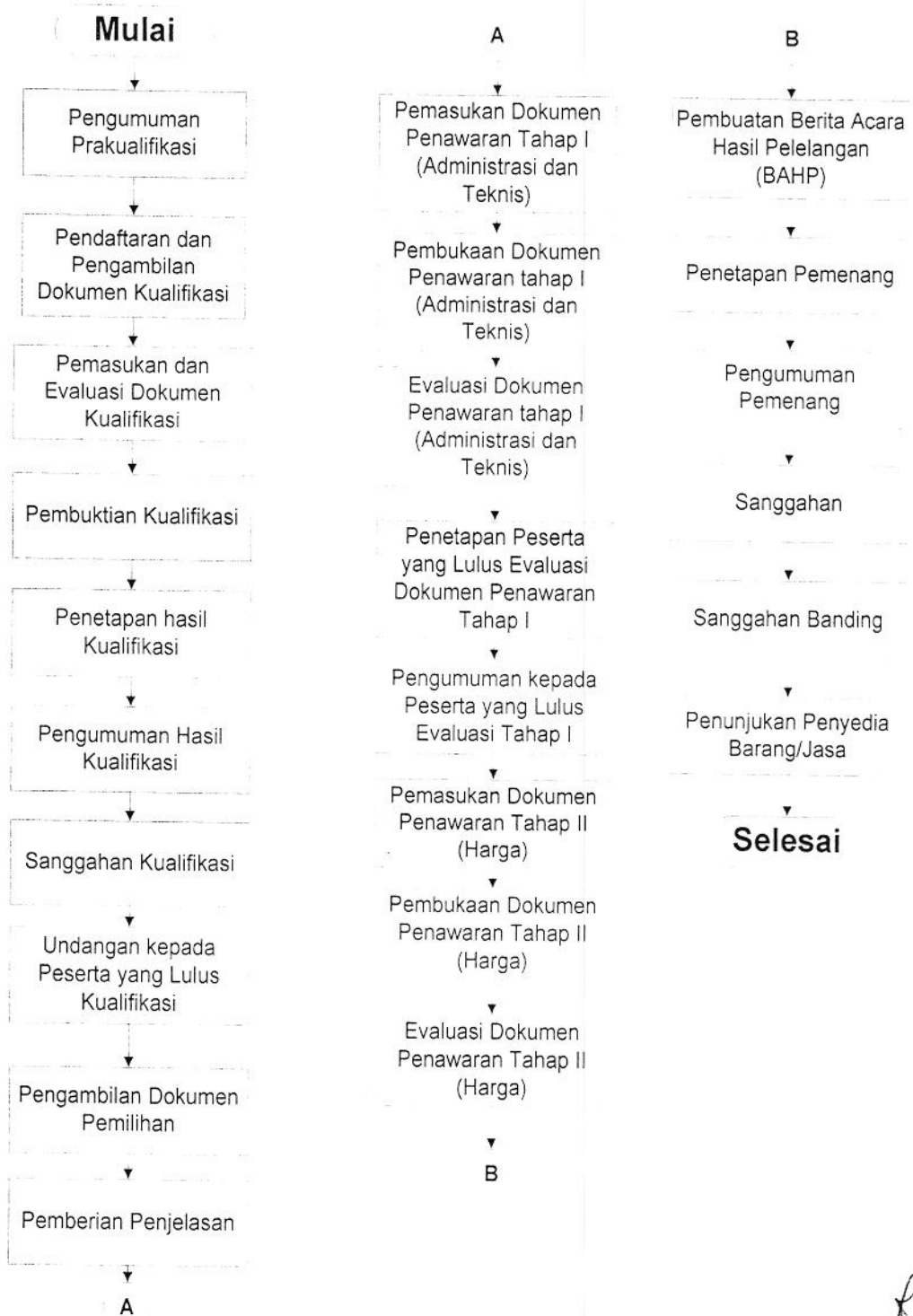


No	Nama Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1.	Pengumuman Pascakualifikasi	■	■	■	■																													Batas akhirnya adalah hari kerja
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	■	■	■	■	■																												Batas akhirnya adalah hari kerja
3.	Pemberian Penjelasan			■																														Jam Kerja dan Hari Kerja
4.	Upload Dokumen Penawaran			■	■	■	■																											Batas akhirnya adalah hari kerja dan jam kerja (min. 2 hari kerja)
5.	Pembukaan Dokumen Penawaran						■																											Jam Kerja dan Hari Kerja
6.	Evaluasi penawaran						■	■	■																									Hari Kalender
7.	Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi								■	■																								Evaluasi hari Kalender
8.	Upload Berita Acara Hasil Pelelangan									■	■																							Pembuktian hari kerja dan jam kerja
9.	Penetapan pemenang										■	■																						Hari Kalender
10.	Pengumuman Pemenang										■	■																						Hari Kalender
11.	Masa Sanggah Hasil Lelang										■	■	■	■																				Hari Kalender
12.	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa												■	■	■																			Batas akhirnya adalah hari kerja dan jam kerja
13.	Penandatanganan Kontrak															■																		Jam Kerja dan Hari Kerja

Batas akhirnya adalah hari kerja



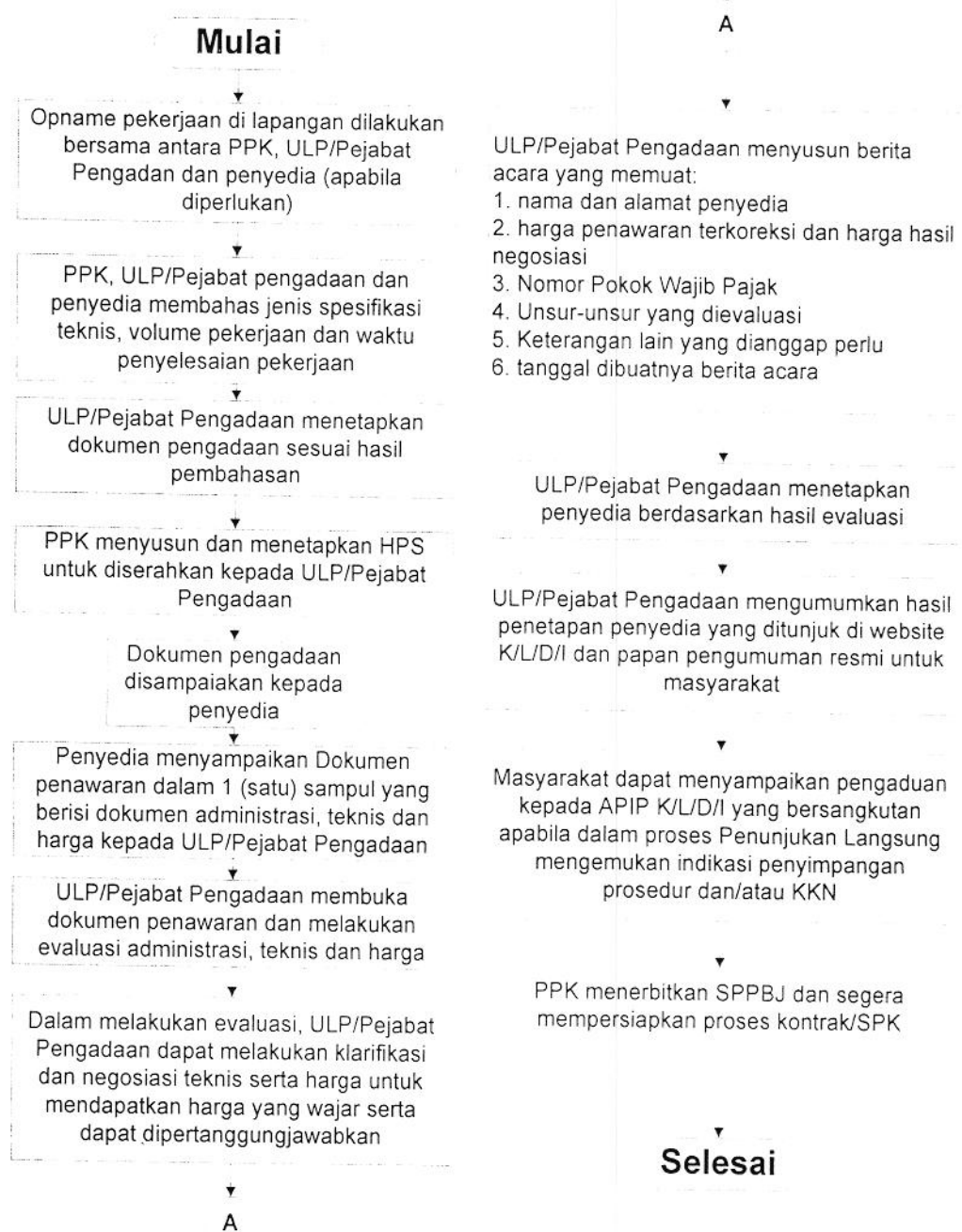
D. SOP PELELANGAN TERBATAS



R

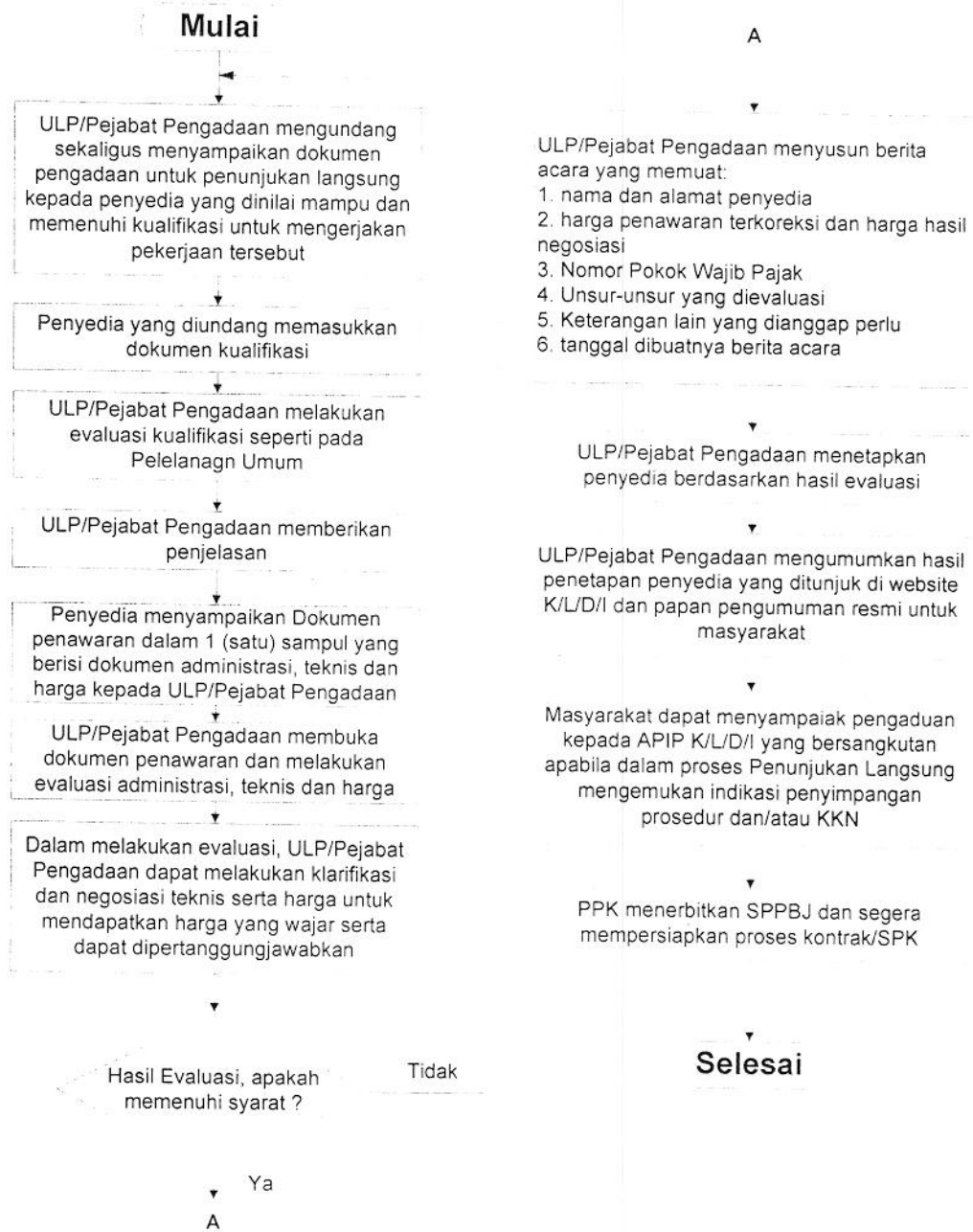


## E. SOP PENUNJUKAN LANGSUNG PENANGANAN DARURAT

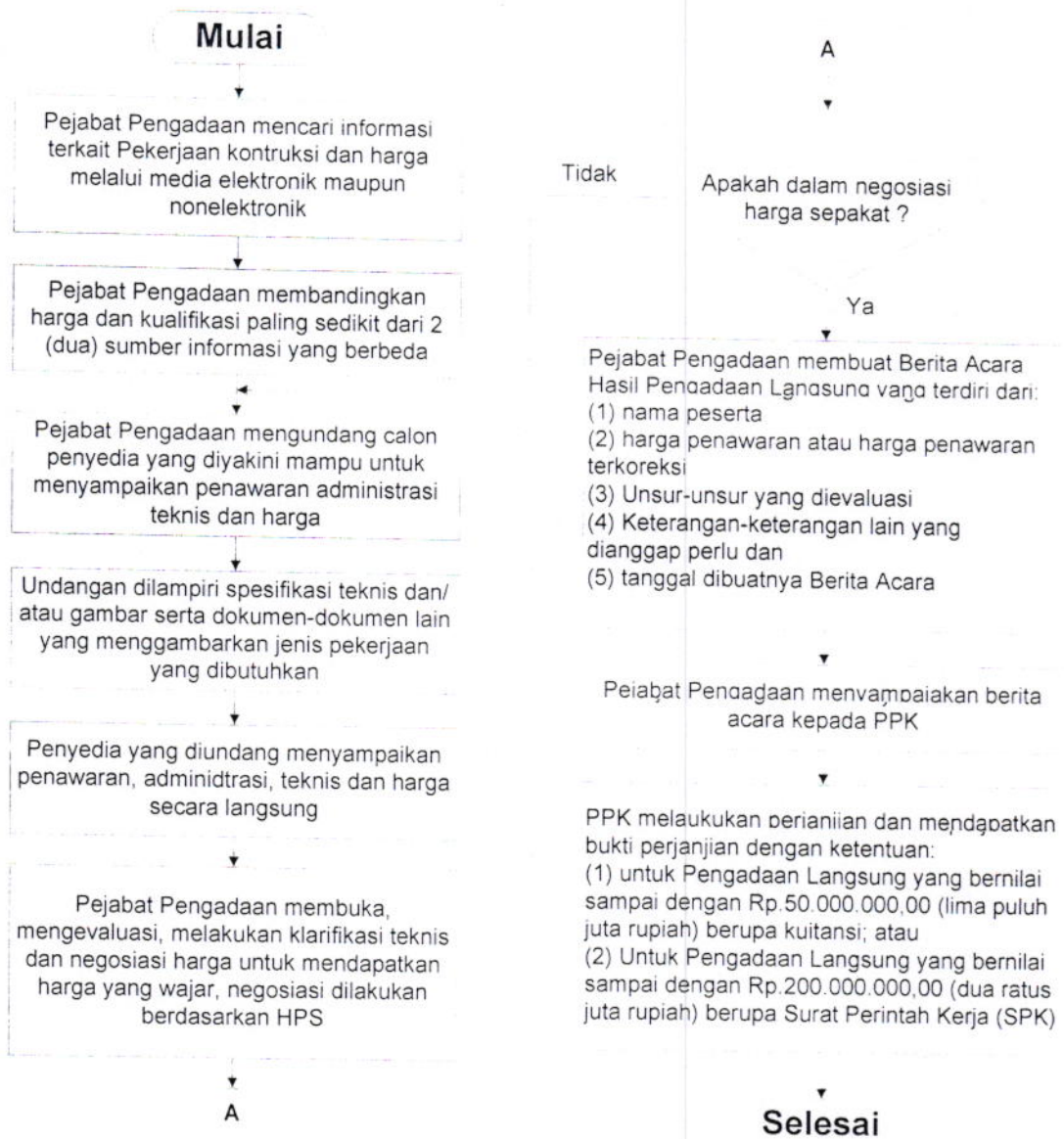


*P*

F. SOP PENUNJUKAN LANGSUNG PENANGANAN NON-DARURAT



## G. SOP PENGADAAN LANGSUNG



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

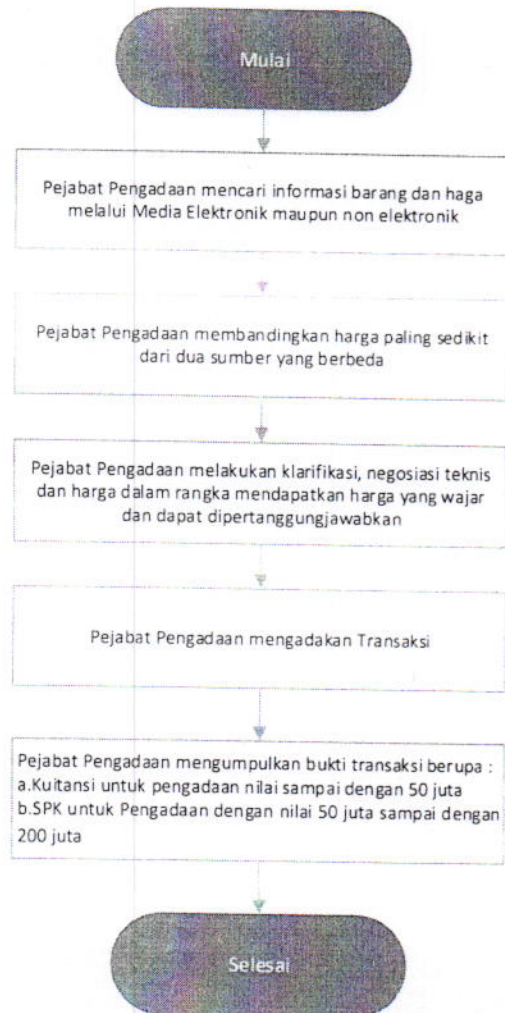
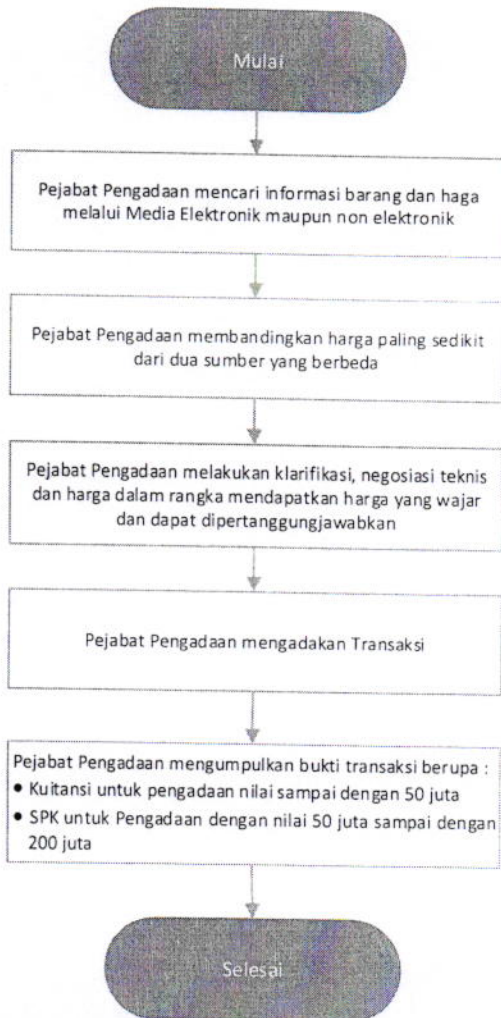
PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA  
NOMOR 02 TAHUN 2015

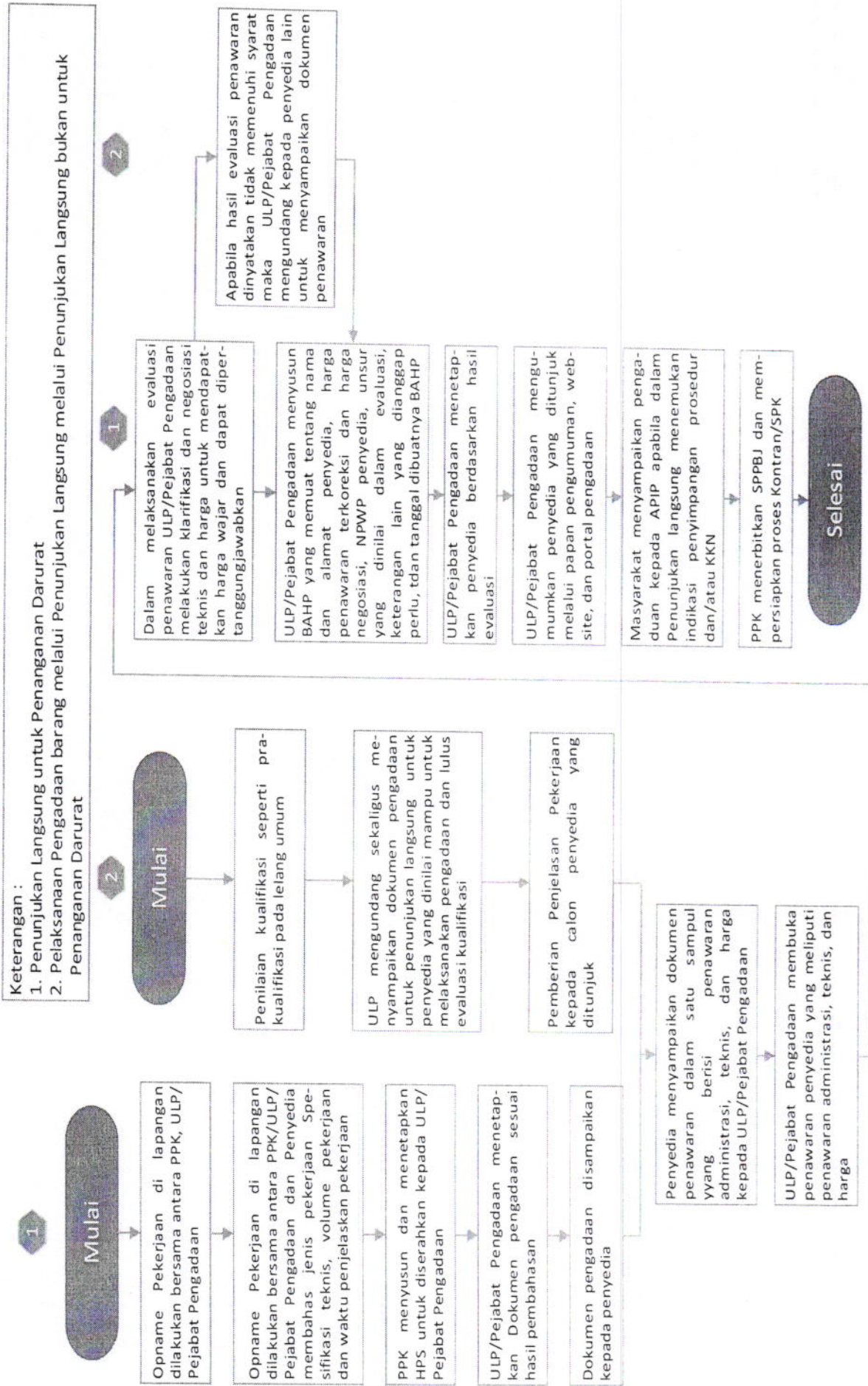
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIVERSITAS  
NEGERI YOGYAKARTA

SOP PENGADAAN BARANG INVENTARIS



R

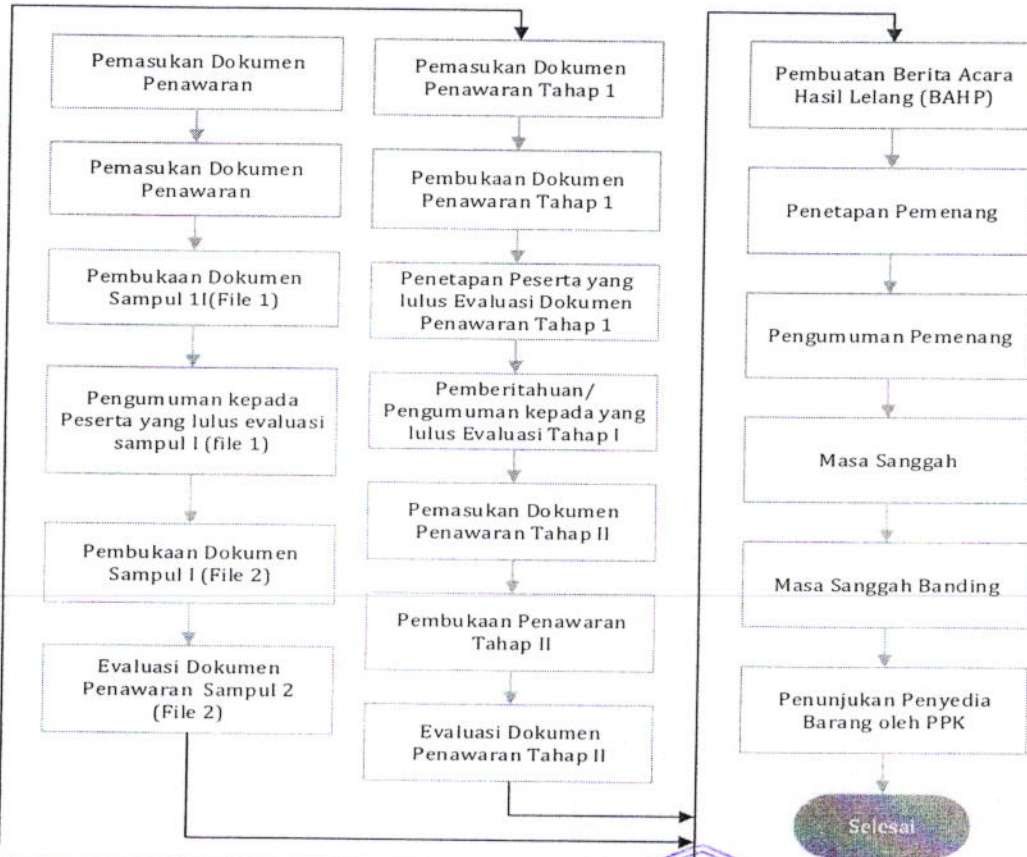







**Keterangan :**

1. Pelelangan Umum secara pascakualifikasi metode satu sampul evaluasi sistem gugur
2. Pelelangan Umum Prakualifikasi dua sampul evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis
3. Pelelangan umum prakualifikasi dua tahap, evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis
4. Pelelangan sederhana secara pascakualifikasi metode satu sampul, evaluasi sistem gugur

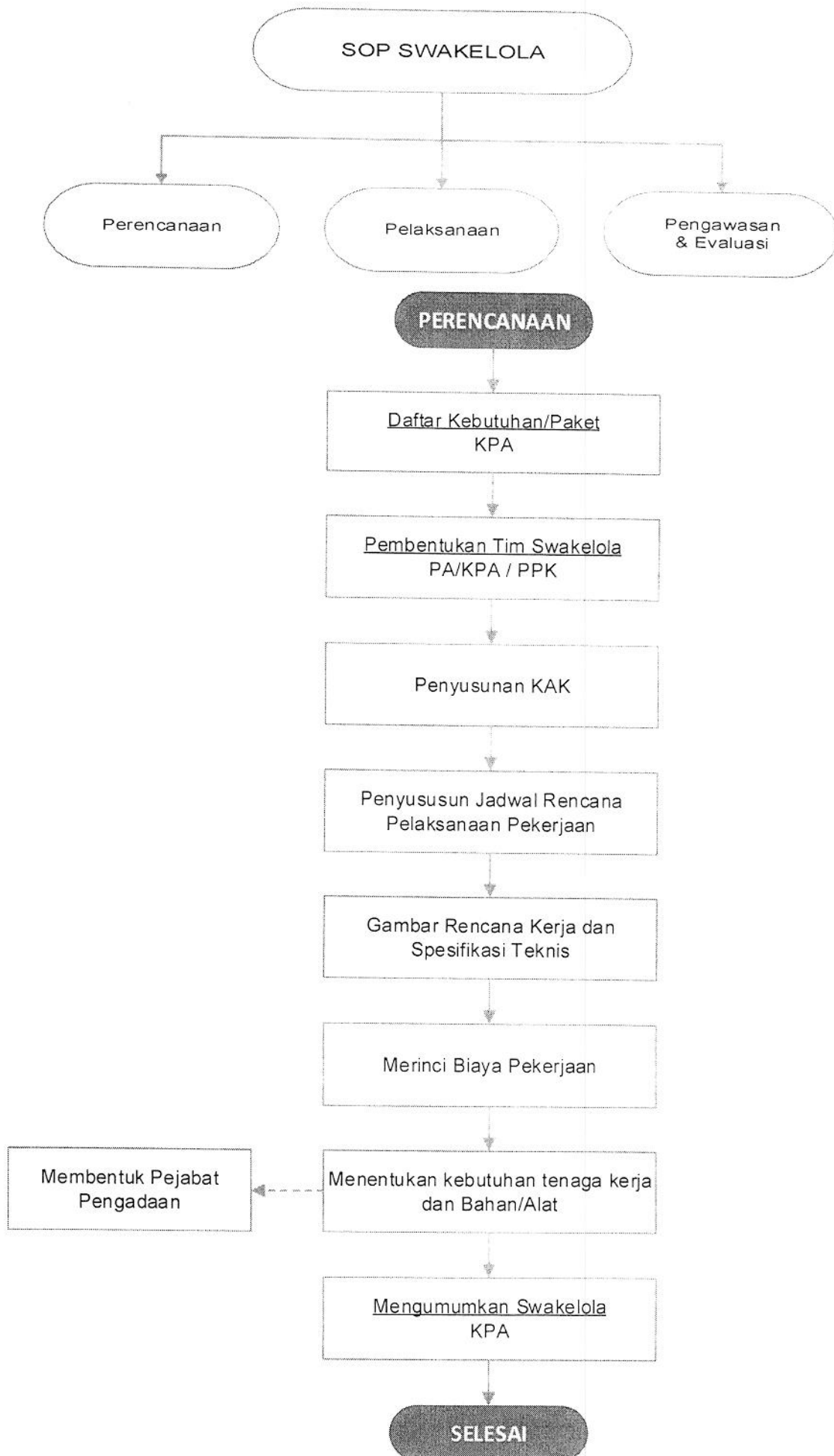


REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,  
  
 PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.  
 NIP. 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA  
NOMOR 02 TAHUN 2015

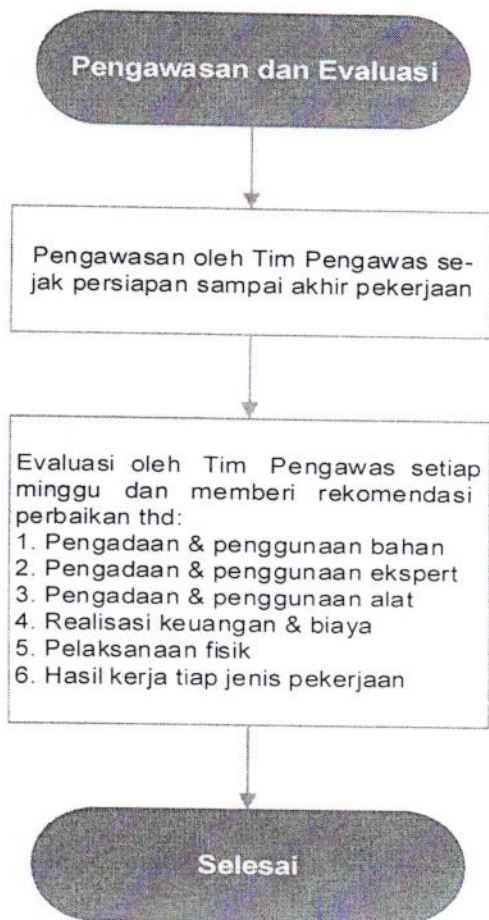
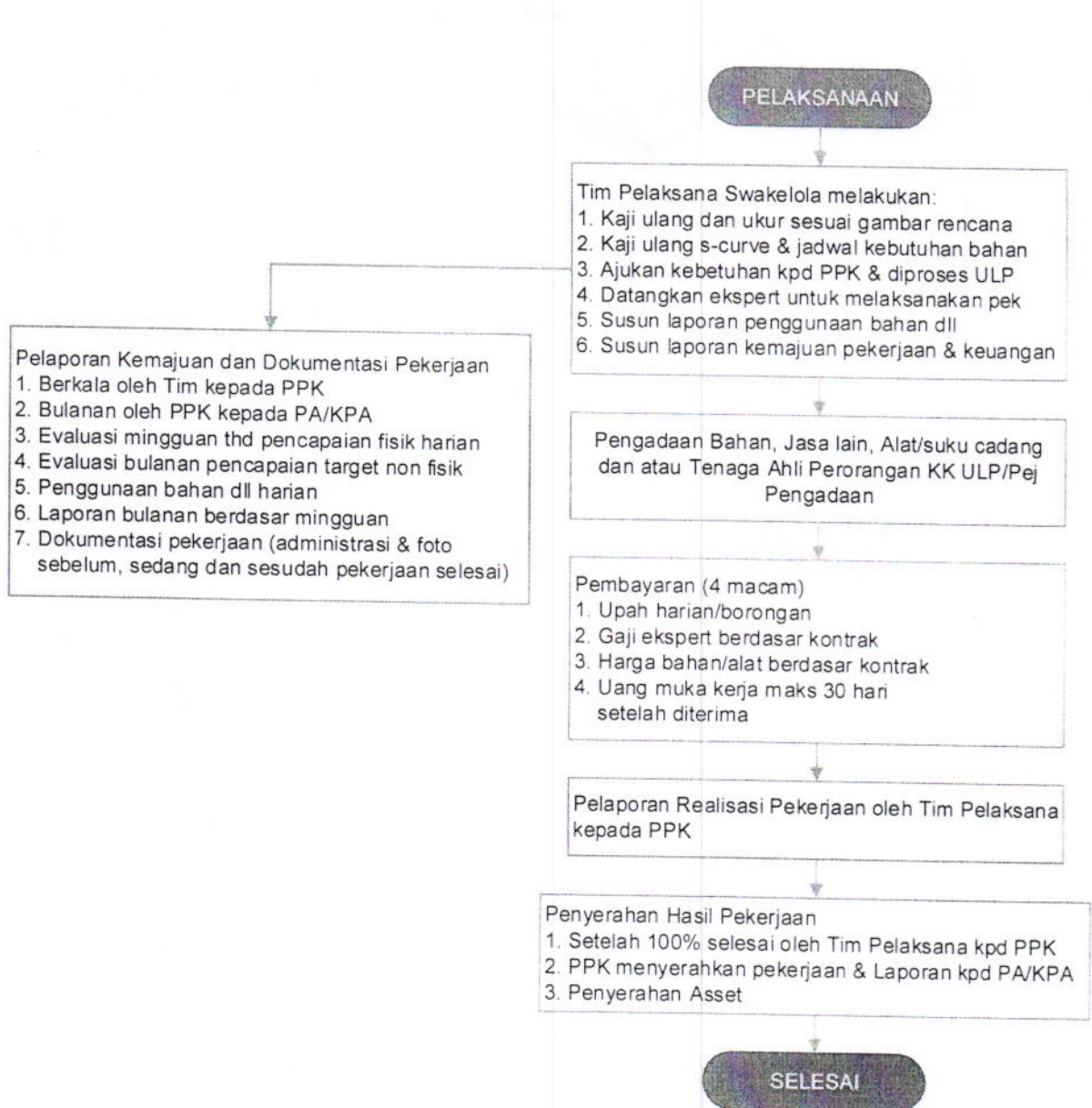
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN  
BARANG/JASA DI UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA

SOP PENGADAAN SWAKELOLA



R





REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

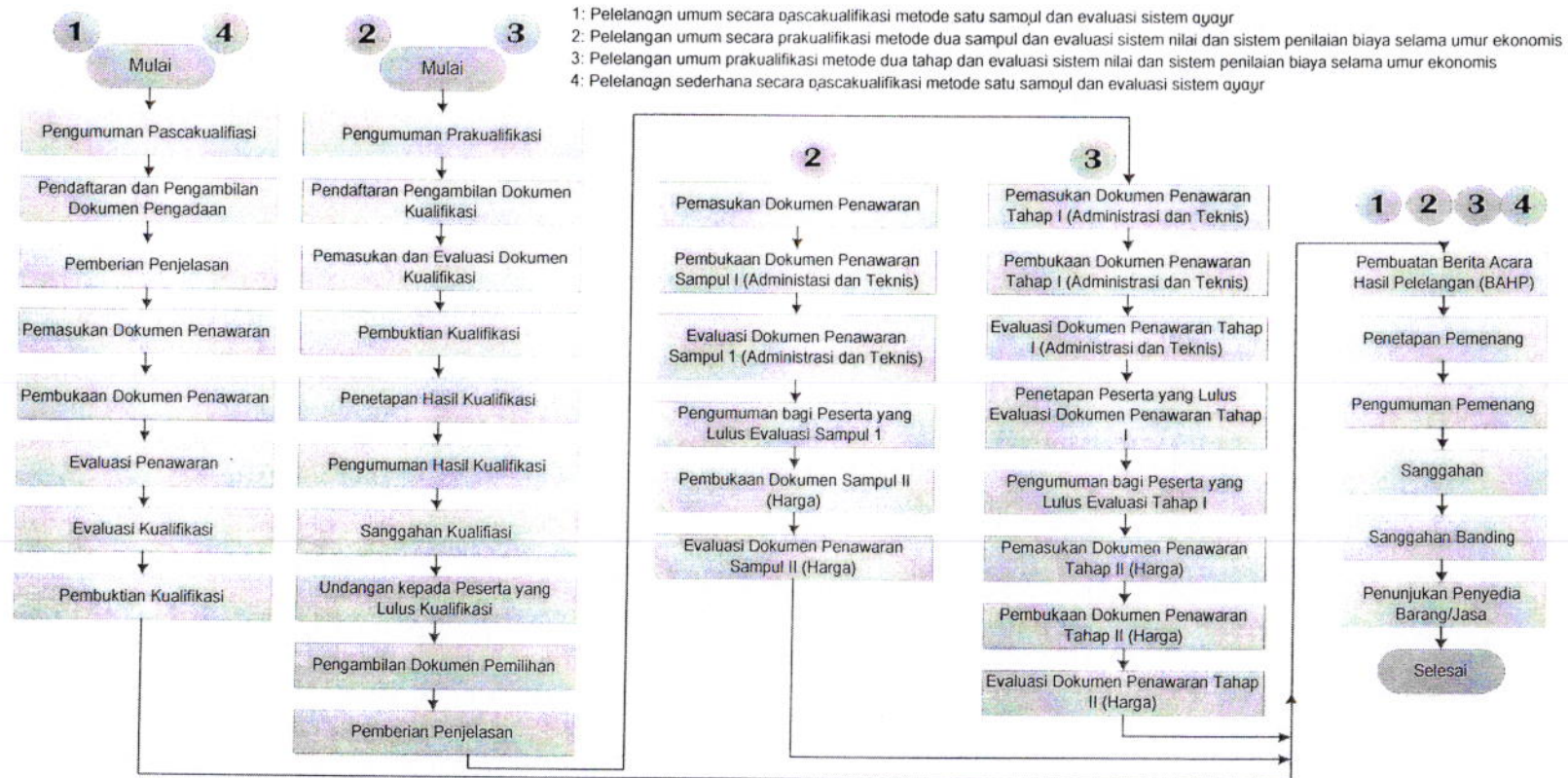
NIP. 19570110 198403 1 002



LAMPIRAN V  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 NOMOR 02 TAHUN 2015

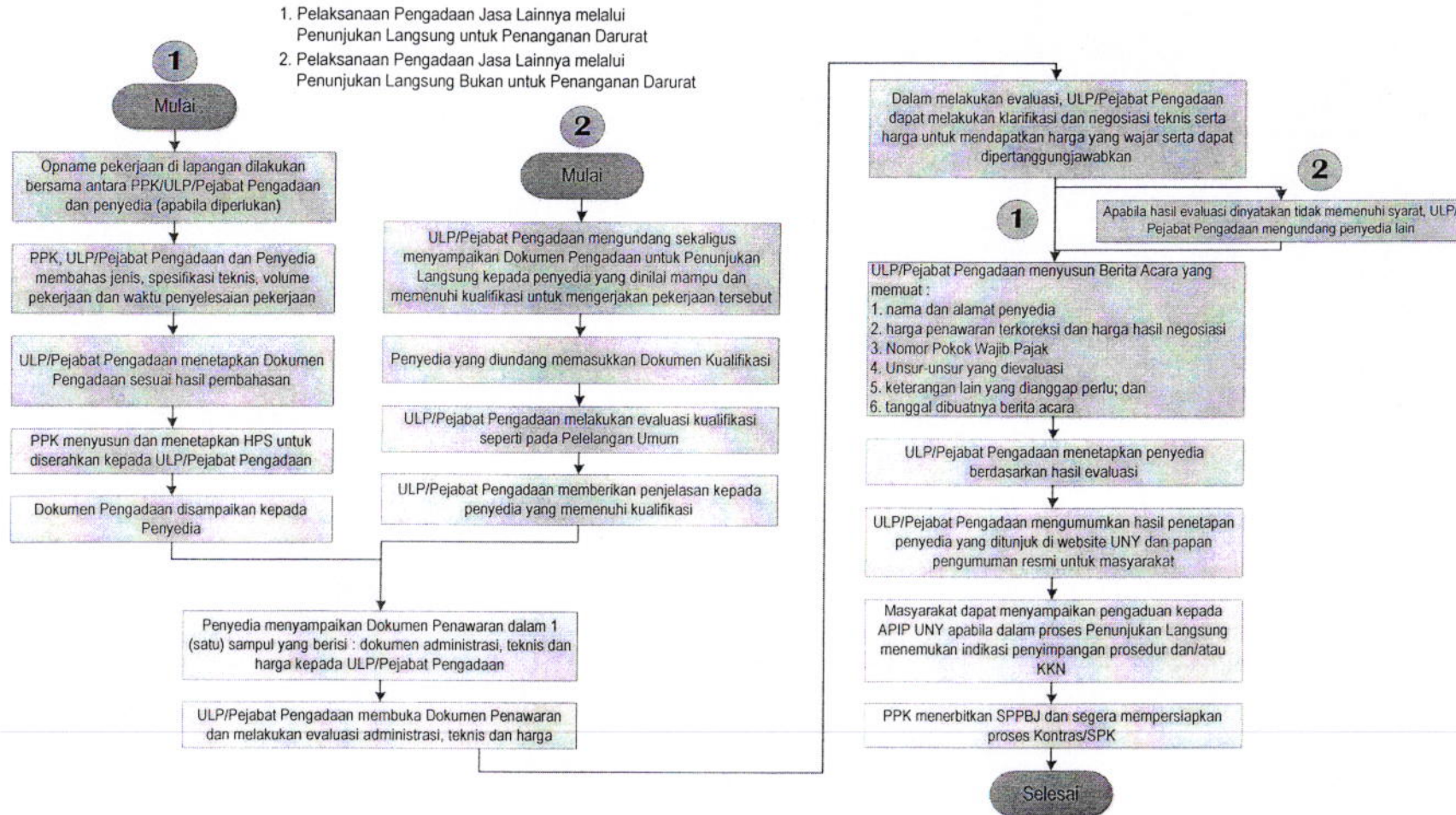
TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
 DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA MENGGUNAKAN METODE  
 LELANG UMUM DAN LELANG SEDERHANA



*R*

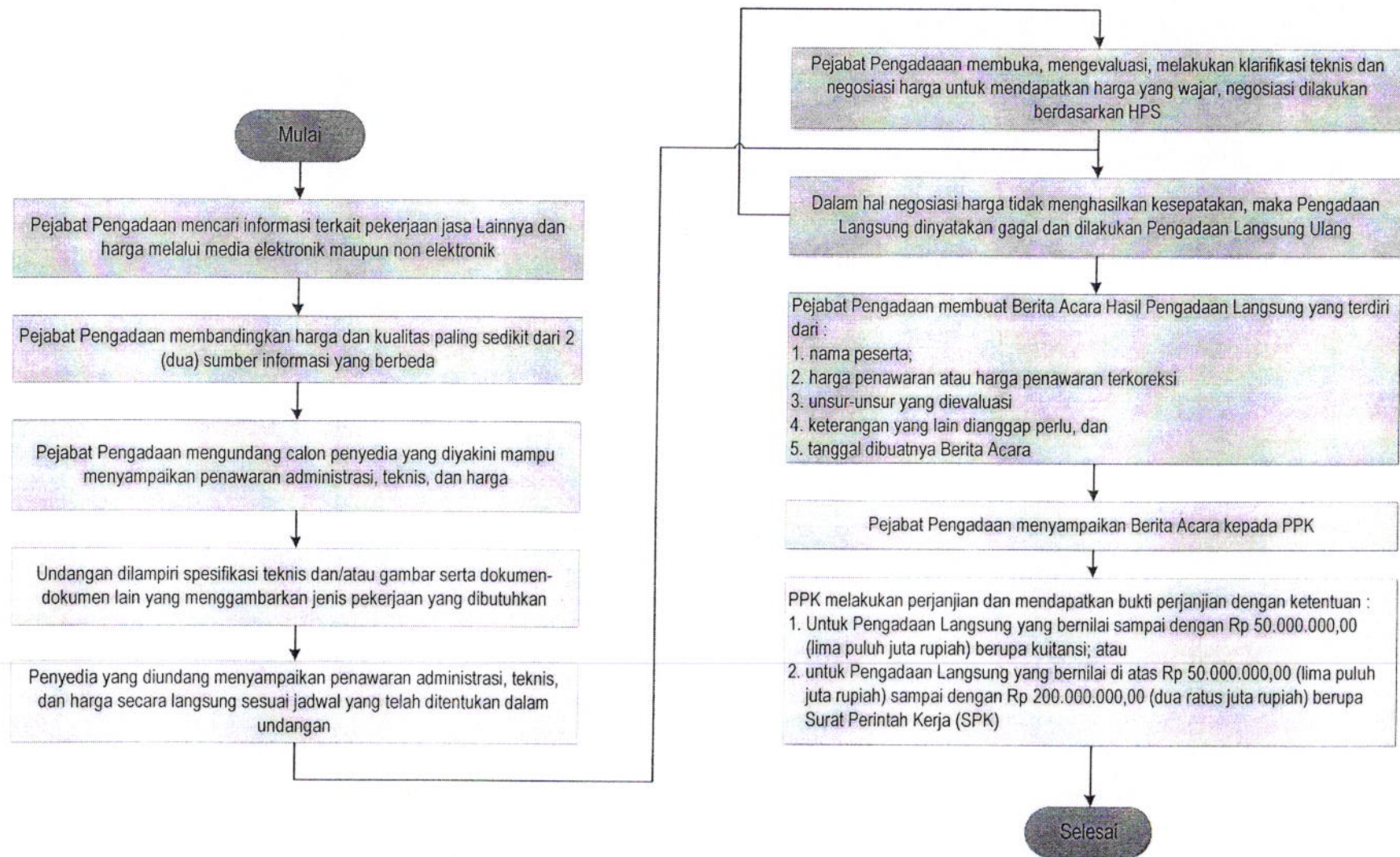
## B. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA MENGGUNAKAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG



*P*

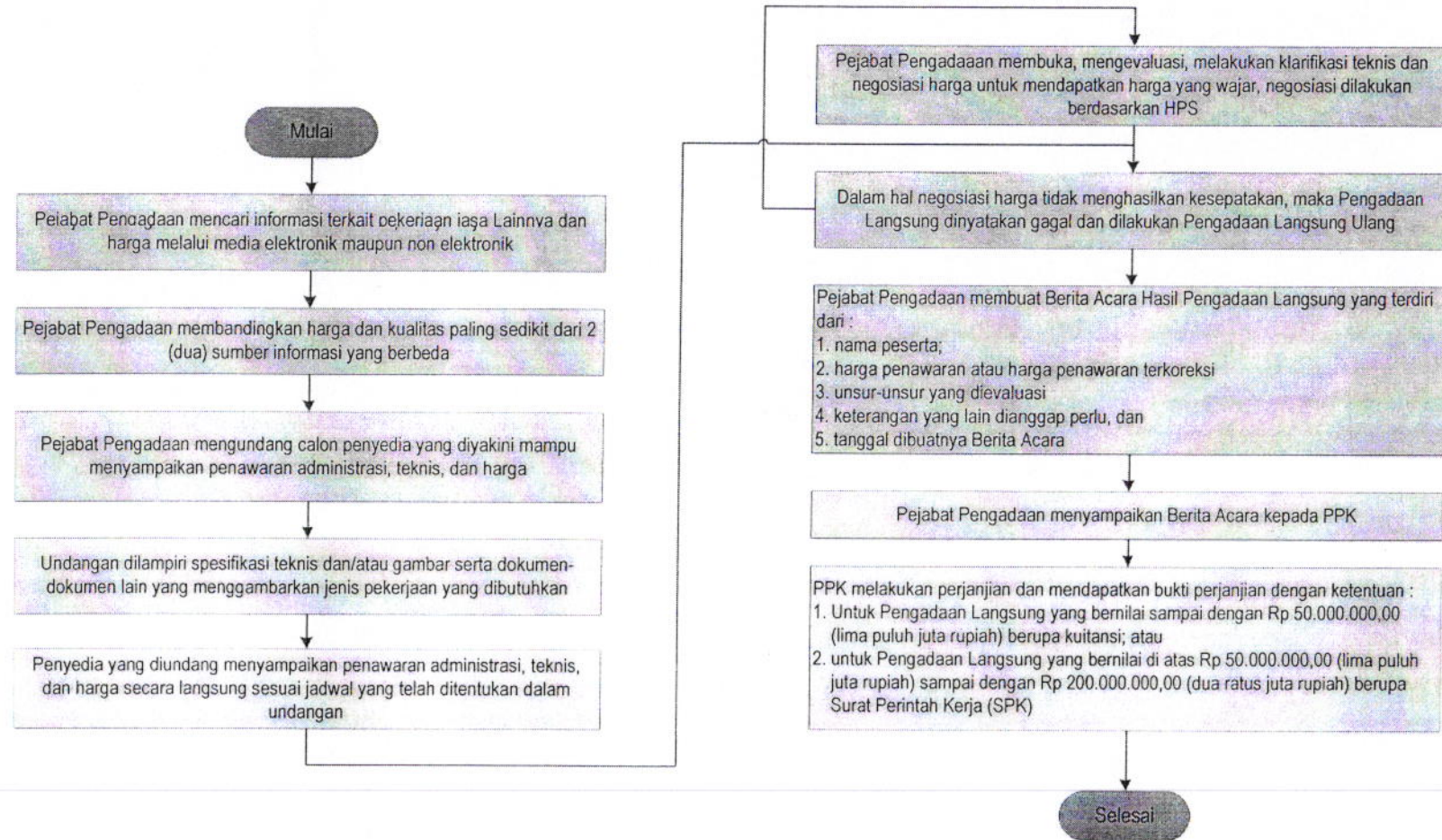


C. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA MENGGUNAKAN METODE PENGADAAN LANGSUNG



RP

D. SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA MENGGUNAKAN METODE SAYEMBARA



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002

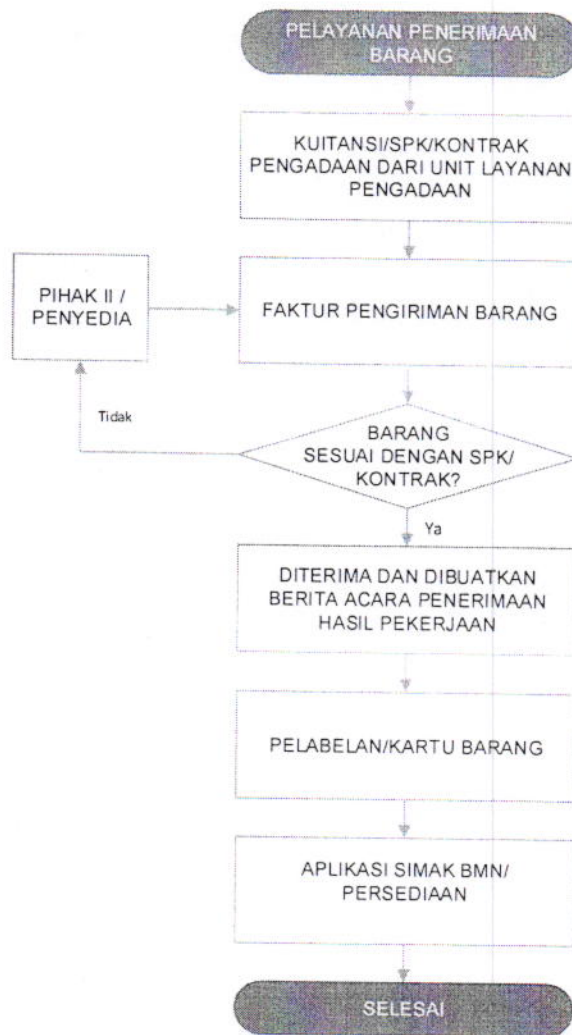
Handwritten initials and a signature over the official seal.



LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SOP PENERIMAAN JASA KONSTRUKSI



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

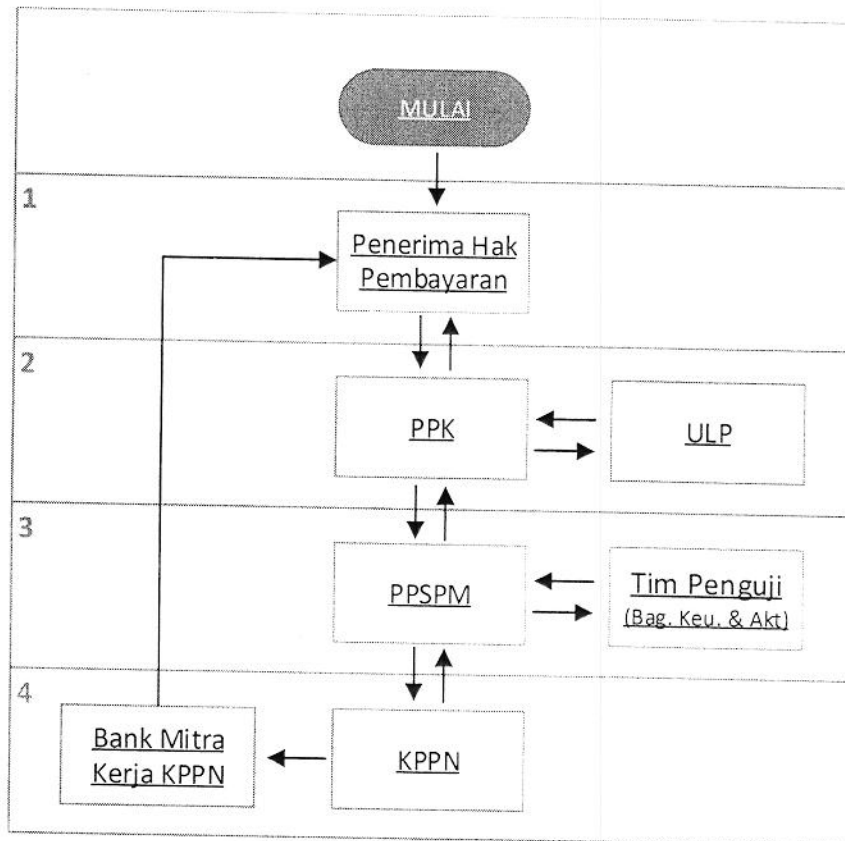


PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.  
NIP. 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 02 TAHUN 2015

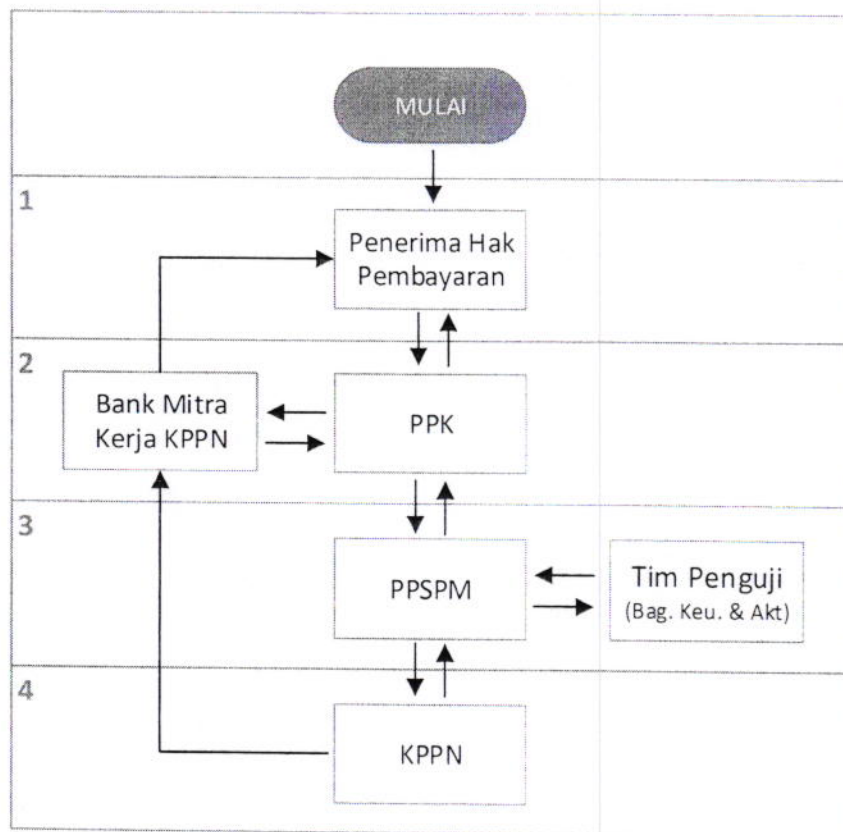
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN  
BARANG/JASA DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. SOP PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI MEKANISME SPP-LS

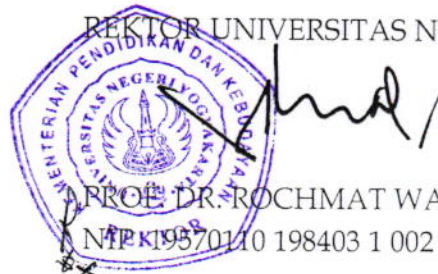


R

B. SOP PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI PROSES SPP-GUP



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002