



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

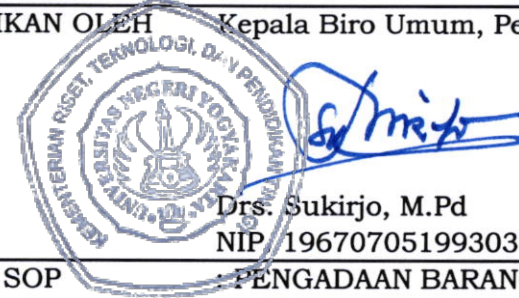
NOMOR SOP : 23.6.31/UN34.05/XII/2018

TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan



Drs. Sukirjo, M.Pd
NIP. 196707051993031002

BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja universitas Negeri Yogyakarta
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Bisnis dan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pemerintah
7. Perka LKPP No. 18 tahun 2012 tentang e-tendering

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pokja ULP mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan pengadaan barang dan jasa kepada PPK
2. Pejabat Pengadaan Memiliki Sertifikat Pengadaan untuk Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
3. Peserta lelang /seleksi mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku
4. Kepala ULP : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa
5. Pejabat pembuat komitmen memahami proses pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. APIP melakukan pengecekan pada proses pemelihan penyedia barang dan jasa sebelum Pokja menetapkan pemenang
7. PPK, Pejabat/Panitia Pengadaan, Pokja ULP, PPHP memiliki integritas

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Notebook
2. Aplikasi SIMAK BMN
3. Printer
4. Kertas
5. Ballpoint

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum

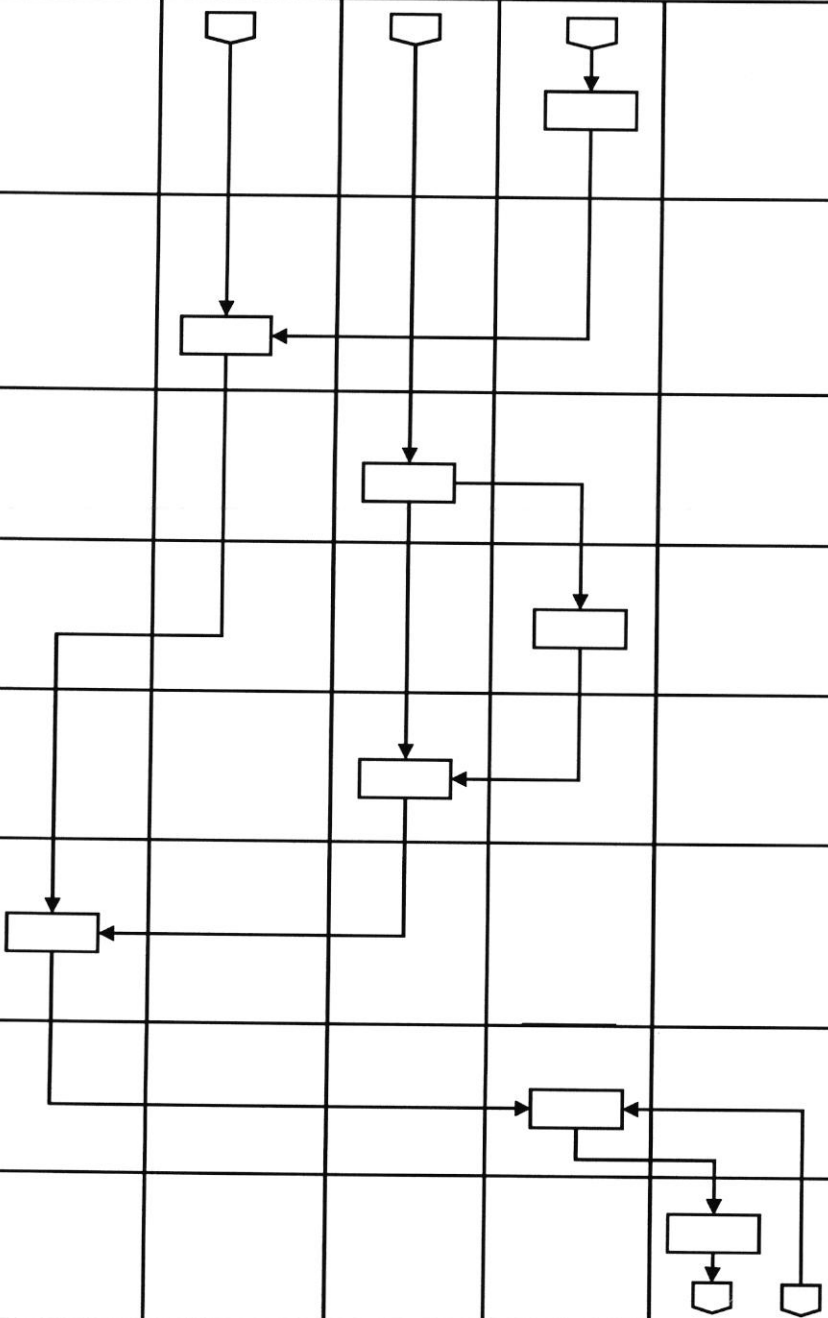
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen hard copy dan softcopy disimpan di Subagian Perlengkapan

SOP PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku						
		Pemohon/ User	Pimpinan Unit Kerja	Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Pokja ULP	Penyedia Barang/Jasa	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
1	Membuat usulan ke pimpinan berdasarkan identifikasi									Komputer; Printer; Surat usulan	15 menit	Surat usulan			
2	Menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa									Komputer; Printer; Rencana Anggaran	60 menit	-			
3	Menyusun rencana umum pengadaan (RUP) dan mengumumkan ke									RUP	30 menit	RUP	SOP PENYUSUNAN RUP		
4	Menetapkan pejabat pembuat komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pokja ULP dan Panitia/pejabat penerima hasil									SK Penetapan PPK; Pejabat Pengadaan; Pokja ULP	30 menit	SK Penetapan PPK; Pejabat Pengadaan; Pokja ULP			
5	Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, HPS,									Komputer; Printer; HPS	120 menit	Spesifikasi barang/jasa, HPS			
6	Pengadaan langsung (YA) atau Tak Langsung (TIDAK)									Komputer, HPS	15 menit	HPS			
7	Menetapkan dokumen pengadaan langsung, meminta informasi harga, Harga penawaran, dan dokumen				YA							Dokumen Pengadaan Langsung, Harga penawaran	120 menit		

8	Menyusun dan menyerahkan informasi harga, penawaran, dan dokumen kualifikasi									Informasi harga, penawaran, dokumen kualifikasi	30 menit	Informasi harga, penawaran, dokumen kualifikasi	
9	Memilih dan Menetapkan penyedia barang/jasa									Informasi harga, penawaran, dokumen kualifikasi	15 menit	Surat penetapan penyedia barang	
10	Melakukan proses pelelangan melalui SPSE									Dokumen Lelang; Aplikasi SPSE	4320 menit	-	
11	Mengikuti prosedur pelelangan melalui SPSE untuk pengadaan tak									Aplikasi SPSE	1440 menit		
12	Menetapkan penyedia barang/jasa pengadaan tak									Informasi penawaran, harga, Aplikasi	15 menit		
13	Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa, Menandatangani									Komputer; Printer; Bolpoin; Surat penunjukan	48 menit	Surat penunjukan penyedia; SPK	
14	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kontrak di bawah kendali PPK									SPK	129600 menit	Pelaksanaan pekerjaan sesuai	
15	Menerima dan Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dengan									SPK	480 menit	Pemeriksaan barang/jasa sesuai	



16	Barang/jasa sesuai dengan kontrak (YA) atau tidak (TIDAK)									SPK	60 menit	Cross cek barang/jasa dengan SPK	
17	Menandatangani berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil									Bolpoin; Berita Acara penerimaan dan	15 menit	Berita Acara penerimaan dan	
18	Menandatangani berita acara serah terima pekerjaan								Berita Acara Serah terima pekerjaan	15 menit	Berita Acara Serah terima		
19	Mengajukan permohonan pembayaran beserta proses								Dokumen pembayaran	15 menit	Pencairan pembayaran		
20	Menerima Barang/Jasa								Barang/Jasa sesuai kebutuhan	10 menit	Barang/Jasa sesuai kebutuhan		