



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001
Telepon: Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233
E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

Nomor POS	01/PBJ/BPKU/2025
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Setyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Penunjukan Langsung

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	1. Pendidikan Minimal D-III 2. Menguasai operasi komputer 3. Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa penunjukan langsung 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Dokumen RPP 5. SPK & Surat Permintaan Pemeriksaan 2. BA Hasil Pengadaan Langsung hasil pekerjaan 3. BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan 4. BA Serah Terima 7. Komputer dengan akses internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.	Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> di simpan di HTL

PENGADAAN BARANG DAN JASA PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pimpinan UKPBJ	Pejabat Pengadaan/Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat paket penunjukan langsung beserta Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan meminta Pimpinan UKBJ untuk melakukan proses penunjukan langsung				SBU/SBM. TOR/KAK. RAB	1 hari	Paket Penunjukan Langsung, HPS, & Surat Permohonan	- Bila proses pengadaan paling sedikit bernilai 200 juta dilakukan oleh POKJA - Bila proses pengadaan dibawah 200 juta dilakukan oleh Pejabat Pengadaan
2.	Menugaskan Pejabat Pengadaan/Pokja untuk melaksanakan proses penunjukan langsung				Paket Penunjukan Langsung, HPS, Surat Permohonan	2 jam	Paket Penunjukan Langsung, HPS, Surat Permohonan	Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) memeriksa kelengkapan berkas permohonan penunjukan langsung
3.	Menerima surat tugas dari Pimpinan UKPBJ termasuk kelengkapannya dan melakukan kaji ulang				Paket Penunjukan Langsung, HPS, Surat Permohonan	2 jam	Hasil kaji ulang, Berita Acara Hasil Kajian	
4.	Melakukan proses penunjukan langsung				Syarat kualifikasi dan Teknis Perusahaan	1 hari	Berita Acara hasil penunjukan langsung	terkait POS Teknis Pejabat Pengadaan/Pokja
5.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)				Berita Acara hasil penunjukan langsung	30 menit	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
6.	Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian				Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	2 jam	SPK/Surat Perjanjian	- Bila dibawah 200 juta maka menggunakan form SPK - Bila lebih besar dari 200 juta maka menggunakan form Surat Perjanjian
7.	Memeriksa hasil pekerjaan				SPK/Surat Perjanjian	4 jam	Berita Acara hasil pemeriksaan	Bila pekerjaan tidak sesuai SPK/Surat perjanjian akan dikembalikan ke penyedia
8.	Menerima hasil pekerjaan dari penyedia				Berita Acara hasil pemeriksaan	2 jam	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001
Telepon: Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233
E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

Nomor POS	02/PBJ/BPKU/2025
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum Setyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196907181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara Tender/Lelang
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	1. Pendidikan Minimal D-III 2. Menguasai operasi komputer 3. Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa penunjukan lelang 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Memiliki sikap kerja (teliti, tekun, ramah, dan cekatan)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Langsung; 2. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Seleksi; 3. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara E-Katalog.	1. Dokumen RPP 5. SPK 2. Dokumen RUP 6. Komputer dengan akses internet 3. BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan 4. BA Pengadaan Langsung
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.	Dokumen hardcopy dan softcopy di simpan di HTL

PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN CARA TENDER/LELANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pimpinan UKPBJ	Pejabat Pengadaan/Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan kepada Pimpinan UKPBJ untuk melakukan proses Tender/Lelang				SBU/SBM. TOR/KAK. RAB, spesifikasi teknis, draft kontrak Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Brosur	1 hari	Surat permohonan (dilampiri: KAK/RKS, spesifikasi teknis, draf kontrak, HPS, Brosur, RAB)	
2.	Menugaskan Pejabat Pengadaan/Pokja untuk melaksanakan proses Tender/Lelang			Decision Diamond: Tidak / Ya	Surat permohonan dan lampiran	2 jam	Surat Tugas Pokja	Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) memeriksa kelengkapan berkas permohonan tender/lelang
3.	Menerima surat tugas dari Pimpinan UKPBJ termasuk kelengkapannya dan melakukan kaji ulang			Decision Diamond: Tidak / Ya	Surat Tugas Pokja	2 jam	Hasil kaji ulang, Berita Acara Hasil Kajian	
4.	Melakukan proses Tender/Lelang				Syarat kualifikasi dan Teknis Perusahaan	2 hari	Berita Acara hasil penunjukan Tender/lelang	
5.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)				Berita Acara hasil penunjukan Tender/lelang	30 menit	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
6.	Menerbitkan Kontrak/Surat Perjanjian				Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1 hari	Kontrak/Surat Perjanjian	
7.	Memeriksa hasil pekerjaan				SPK/Surat Perjanjian	4 jam	Berita Acara hasil pemeriksanaan	Bila pekerjaan tidak sesuai SPK/Surat perjanjian akan dikembalikan ke penyedia
8.	Menerima hasil pekerjaan dari penyedia				Berita Acara hasil pemeriksaan	2 jam	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	



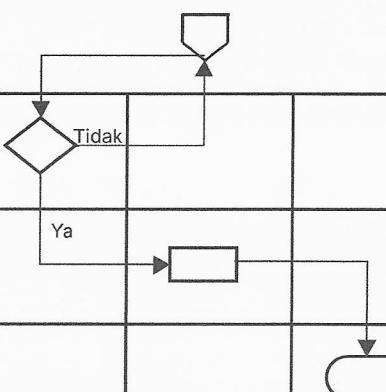
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001
Telepon: Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233
E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

Nomor POS	03/PBJ/BPKU/2025
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum Setyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara Langsung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	1. Pendidikan Minimal D-III 2. Menguasai operasi komputer 3. Berpengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Memiliki sikap kerja (teliti, tekun, ramah, dan cekatan)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Seleksi; 2. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Tender/Lelang; 3. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara E-Katalog.	1. Dokumen usulan pengadaan 2. Komputer dengan akses internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.	Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> di simpan di HTL

PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN CARA LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kuasa Pengguna Anggaran/ Rektor	PPK	Ka. BPKU	Pokja PBJ	Pengadm. PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Petunjuk dan memerintahkan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa							15 menit	Memo berisi perintah dan petunjuk pengadaan	
2.	Memerintahkan sesuai petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara langsung						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	30 menit	Disposisi berisi perintah dan petunjuk pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung	
3.	Memerintahkan menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Langsung						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung	30 menit	Disposisi berisi perintah menyusun konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung	
4.	Menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Langsung.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung	1 jam	Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung	
5.	Mengetik konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Langsung						Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	2 jam	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	
6.	Mengoreksi dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung.						Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	20 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	
7.	Memverifikasi dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung						Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	20 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	



8.	Menyetujui dan menandatangani dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung.			Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	20 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	
9.	Memerintahkan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung			Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	15 menit	Disposisi berisi perintah untuk pengadaan	
10.	Melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Langsung.			Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung	15 hari	Barang/Jasa hasil pengadaan secara Langsung	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001
Telepon: Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233
E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

Nomor POS	04/PBJ/BPKU/2025
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum Setyarko Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara E-Katalog

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	1. Pendidikan Minimal D-III/S1 2. Menguasai operasi komputer 3. Berpengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Memiliki sikap kerja (teliti, tekun, ramah, dan cekatan)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Langsung; 2. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Tender/Lelang; 3. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Seleksi.	1. Dokumen usulan pengadaan 2. Komputer dengan akses internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.	Dokumen hardcopy dan softcopy di simpan di HTL

PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN CARA E-KATALOG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kuasa Pengguna Anggaran/ Rektor	PPK	Ka. BPKU	Pokja PBJ	Pengadm. PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Petunjuk dan memerintahkan Pelaksanaan Pendeklegasian dari Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah melalui e-Katalog.							30 menit	Memo berisi perintah dan petunjuk pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
2.	Memerintahkan sesuai petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui e-katalog.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Disposisi berisi perintah dan petunjuk pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
3.	Memerintahkan menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui e-katalog						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Disposisi berisi perintah menyusun konsep pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
4.	Menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui e-katalog.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	60 menit	Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
5.	Mengetik konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui e-katalog.						Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	60 menit	Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
6.	Mengoreksi dokumen pengadaan bara/jasa pemerintah melalui e-katalog						Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	
7.	Memverifikasi dokumen pengadaan bara/jasa pemerintah melalui e-katalog						Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog yang telah diverifikasi	

8.	Menyetujui dan menandatangani dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.					Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog yang telah ditandatangani.
9.	Memerintahkan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.		Ya			Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog yang telah ditandatangani.	30 menit	Disposisi berisi perintah untuk pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.
10.	Menugaskan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog yang telah ditandatangani.					Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	30 menit	Disposisi berisi perintah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.
11.	Melakukan pemesanan dan pembelian barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.					Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah melalui e-katalog.	15 hari	Barang/Jasa hasil pembelian melalui e-Katalog.

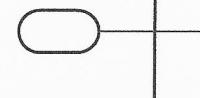
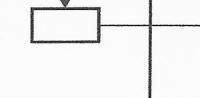
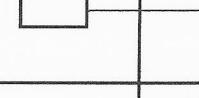
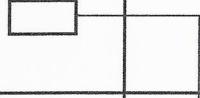
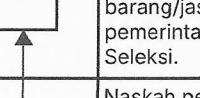
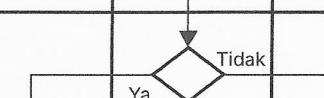
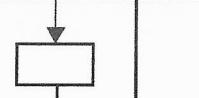


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001
Telepon: Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233
E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

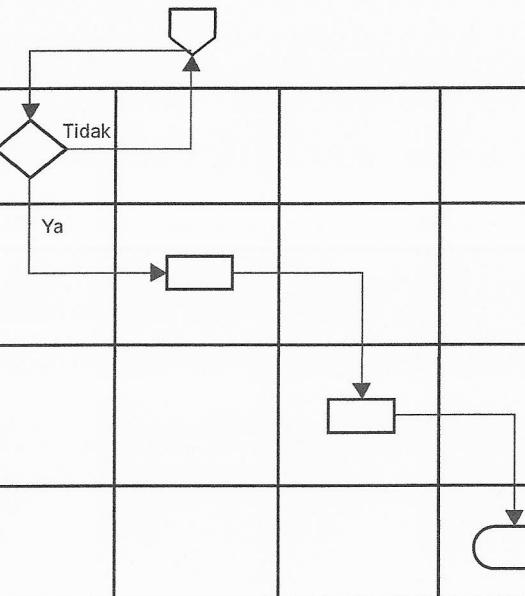
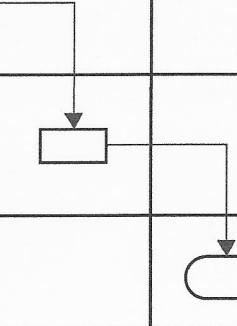
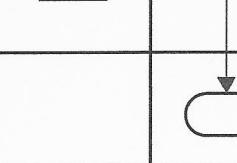
Nomor POS	05/PBJ/BPKU/2025
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Setyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara Seleksi

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan Minimal D-III/S1 2. Menguasai operasi komputer 3. Berpengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Memiliki sikap kerja (teliti, tekun, ramah, dan cekatan)
Keterkaitan: 1. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Langsung; 2. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara Tender/Lelang; 3. POS Pengadaan Barang Jasa Dengan Cara E-Katalog.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen usulan pengadaan 2. Komputer dengan akses internet
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen hardcopy dan softcopy di simpan di HTI

PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN CARA SELEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kuasa Pengguna Anggaran/ Rektor	PPK	Ka. BPKU	Pokja PBJ	Pengadm. PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Petunjuk dan memerintahkan Pelaksanaan Pendelegasian dari Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Seleksi.							30 menit	Memo berisi perintah dan petunjuk pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
2.	Memerintahkan sesuai petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Seleksi.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Disposisi berisi perintah dan petunjuk pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
3.	Memerintahkan menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Seleksi.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Disposisi berisi perintah menyusun konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
4.	Menyusun konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Seleksi.						Daftar usulan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	60 menit	Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
5.	Mengetik konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Seleksi.						Konsep pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	60 menit	Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
6.	Mengoreksi naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.						Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
7.	Memverifikasi naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.						Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi yang telah diverifikasi	



8.	Menyetujui dan menandatangani naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.					Naskah pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi yang telah ditandatangani.	
9.	Memerintahkan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.		Ya			Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi yang telah ditandatangani.	30 menit	Disposisi berisi perintah untuk pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
10.	Menugaskan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi yang telah ditandatangani.					Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	30 menit	Disposisi berisi perintah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	
11.	Melakukan pemesanan dan pembelian barang/jasa pemerintah secara Seleksi.					Dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara Seleksi.	15 hari	Barang/Jasa hasil pembelian secara Seleksi.	