



**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](mailto:arts@isi.ac.id) Laman: [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Dokumen RPP 2. BA Hasil Pengadaan Langsung 3. BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan 4. BA Serah Terima 5. SPK & Surat Permintaan Pemeriksaan hasil pekerjaan 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan 7. Komputer dengan akses internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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 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](mailto:arts@isi.ac.id) Laman: [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

<b>Nomor POS</b>	02/PBJ/BPKU/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	28 Agustus 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	-
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum  Selyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
<b>Nama POS</b>	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara Tender/ Lelang
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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)
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
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 2. Dokumen RUP 3. BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan 4. BA Pengadaan Langsung 5. SPK 6. Komputer dengan akses internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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 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				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				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 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](mailto:arts@isi.ac.id) Laman: [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

<b>Nomor POS</b>	03/PBJ/BPKU/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	28 Agustus 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	-
<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum Setyanto Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
<b>Nama POS</b>	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara Langsung

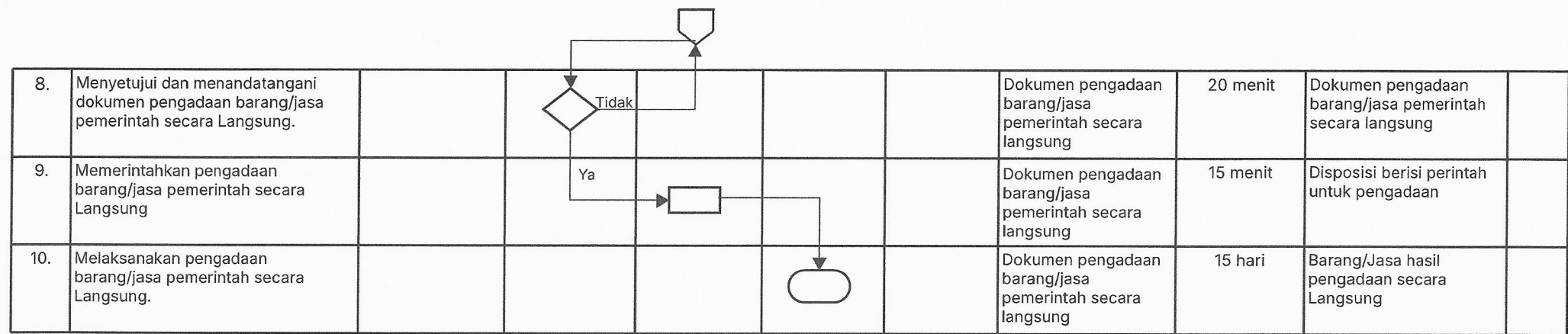
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman 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)
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
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
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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 bara/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	









**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](mailto:arts@isi.ac.id) Laman: [www.isi.ac.id](http://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  Setyarno Putro, S.E., M.H. NIP 196901181995031003
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Cara E-Katalog

**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 Seleksi.

**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:**

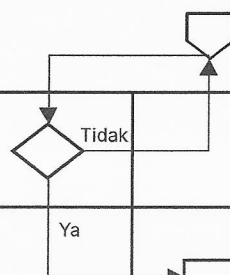
Dokumen *hardcopy* dan *softcopy* di simpan di HTL



## 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 Pendelegasian 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 barang/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 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 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.						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](mailto:arts@isi.ac.id) Laman: [www.isi.ac.id](http://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

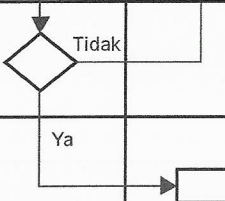
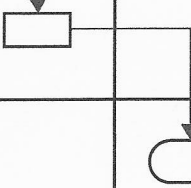

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 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)
<b>Keterkaitan:</b> 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.	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Dokumen usulan pengadaan 2. Komputer dengan akses internet
<b>Peringatan:</b> 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.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> di simpan di HTL

## 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.						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.	