

SOP PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Dekan (Pejabat Pembuat Komitmen)	Wakil Dekan II	Koord TU	Sub Koord UKBMN	Pejabat Pengadaan Barang/ Admin Pengadaan	Penyedia barang	Pejabat Penerima hasil pekerjaan/ Gudang	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mengajukan usulan pengadaan barang									ATK		- Surat usulan	
2.	Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.										15	- 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										480	- Surat permintaan penawaran - Surat pengiriman penawaran	Jika ya lanjut step berikutnya jika tidak dikembalikan
8.	Pengiriman barang dan jasa Penerimaan dan pemeriksaan barang dan jasa										30	- pengesahan dokumen pengadaan barang dan jasa	
9.	Penyerahan ke pemohon										10	-Faktur pengiriman barang	