

**SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/118/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR PELAYANAN
PENGADAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pengadaan Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pengadaan Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di

Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR PELAYANAN PENGADAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pengadaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pengadaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kontrak;
2. Standar Operasional Prosedur Pemilihan 1 Tahap;
3. Standar Operasional Prosedur Pemilihan 2 Tahap;
4. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Daftar Penyedia Terpilih;
5. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Langsung Melalui Pejabat Pemilihan;
6. Standar Operasional Prosedur Penunjukan Langsung;
7. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pengadaan;
8. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia; dan
9. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pengadaan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

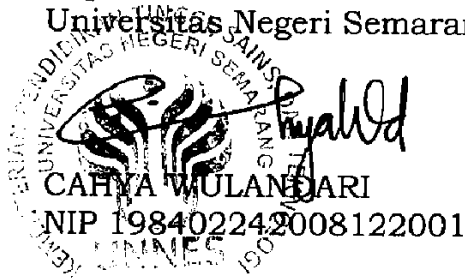
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KANTOR LAYANAN PENGADAAN	NOMOR SOP	1
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Hery Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN KONTRAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3	Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1	Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2	Komputer Printer/Scanner
3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3	Akses Internet
4 SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap		
5 SOP Pemilihan Penyedia 2 Tahap		
6 SOP Penunjukan Langsung		
7 SOP Pengadaan Langsung Melalui Pejabat Pemilihan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		

SOP PELAKSANAAN KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Pengendali Kualitas	Kepala KPP	POKJA /Pejabat Pemilihan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan hasil pemilihan dan penetapan pemenang							1. Berita Acara Hasil Pemilihan 2. Berita Acara Penetapan Pemenang			
3	Melaksanakan reviu terhadap laporan hasil pemilihan penyedia: (A) Jika disetujui maka dilanjutkan penerbitan SPPBJ (B) Jika tidak setuju, menyampaikan penolakan kepada POKJA							1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Hari		
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait ketidaksepakatan hasil pemilihan: (A) Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan penerbitan SPPBJ (B) Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA							1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Hari	Draft Kontrak	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: (A) Jika menolak hasil pemilihan penyedia, POKJA melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang (B) Menerima hasil pemilihan penyedia, PA memerintahkan PPK untuk menerbitkan kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan/Ketidaksepakatan	
7	Melakukan pengecekan ketersediaan anggaran dalam DPA							1. DPA 2. RUP	1 Jam		
9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia							Draft Kontrak	1 Jam	1. SPPBJ 2. Kontrak	
10	Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)							1. SPPBJ 2. Kontrak	1 Jam	SPMK	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk serah terima pekerjaan							1. SPMK 2. Kontrak		Barang/Jasa	Sesuai dengan jangka waktu kontrak

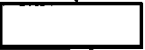
12	Menerima pengajuan serah terima pekerjaan dan memerintahkan pengendali kualitas untuk melakukan pemeriksaan administratif atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai ketentuan dalam kontrak					1. Barang/Jasa 2. Permintaan Pemeriksaan Barang/Jasa	1 Hari	1. Built of Quantity 2. Daftar Barang	
13	Melaksanakan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai ketentuan dalam kontrak: (A) Jika ditemukan ketidaksesuaian, pengendali kualitas melalui PPK untuk melakukan perbaikan (B) Jika serah terima barang/pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan					1. Built of Quantity 2. Daftar Barang	4 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	
14	Meminta penyedia untuk memperbaiki pekerjaan/barang sesuai ketentuan dalam kontrak					1. Built of Quantity 2. Daftar Barang	3 Hari	Catatan Perbaikan	
16	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan administratif					1. Built of Quantity 2. Daftar Barang	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	
17	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Barang	
19	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	4 Memiliki pengetahuan pengadaan secara elektronik dan terdaftar dalam sistem pengadaan UNNES dan mempunyai pengetahuan membuat dokumen isian kualifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3 Akses Internet
4 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	POKJA Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan undangan dan dokumen Pemilihan kepada calon penyedia				Dokumen Pemilihan	1 Hari	1. Pengumuman/Undangan 2. Dokumen Pemilihan	
2	Penyedia mendaftar sebagai peserta Quotation/Tender				1. Terdaftar dalam DPT 2. Klasifikasi Usaha sesuai 3. Pengumuman/Undangan 4. Dokumen Pemilihan	7 Hari	Unduhan Dokumen Pemilihan	Waktu sesuai tahapan dalam jadwal pengadaan
3	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan kepada peserta: (A) Jika tidak ada perubahan dokumen pemilihan dilanjutkan penyampaian dokumen penawaran (B) Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum (C) Jika addendum menyangkut KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan	1 Jam	Berita Acara Aanwijzing	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak: (A) Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan addendum (B) Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				Berita Acara Aanwijzing	1 Hari	1. Persetujuan PPK 2. Draft Addendum Dokumen Pemilihan	
5	Melaksanakan addendum dokumen pemilihan				1. Berita Acara Aanwijzing 2. Persetujuan perubahan KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak	2 Jam	1. Dokumen Pemilihan dan/atau 2. Addendum Dokumen Pemilihan	
6	Menyampaikan atau mengunggah dokumen penawaran				1. Dokumen Pemilihan dan/atau 2. Addendum Dokumen Pemilihan	7 Hari	Dokumen Penawaran yang di upload/dikirim	Waktu sesuai tahapan dalam jadwal pengadaan
7	Mengunduh dokumen penawaran: (A) Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan penawaran (B) Jika jumlah peserta tidak terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Dokumen Penawaran yang di upload/dikirim	1 Jam	1. Daftar Peserta 2. Dokumen Penawaran yang di upload/dikirim	

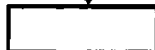
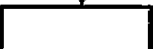
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	POKJA Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pendaftaran: (A) Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan penawaran (B) Jika jumlah peserta masih belum memenuhi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal				1. Dokumen Pemilihan dan/atau 2. Addendum Dokumen Pemilihan	3 Hari	1. Daftar Peserta 2. Dokumen Penawaran yang di upload/dikirim	
9	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan tender dinyatakan gagal				1. Daftar Peserta 2. Dokumen Penawaran yang di upload/dikirim	1 Hari	Laporan kepada PPK	
10	Melakukan pembukaan dokumen penawaran				Dokumen Penawaran	1 Jam	Berita Acara Pembukaan Penawaran dan Kualifikasi	
11	Melaksanakan Evaluasi Penawaran: (A) Jika metode penawaran 1 File, Evaluasi Dokumen penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga) (B) Jika metode penawaran 2 File, Evaluasi dokumen penawaran file I (Administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan)				Dokumen Penawaran		Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi dan Klarifikasi	Waktu sesuai tahapan dalam jadwal pengadaan
12	Penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis				Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi dan Klarifikasi	1 Jam	Peserta Lulus untuk pelaksanaan	
13	Evaluasi Dokumen Penawaran File II (Harga)				Dokumen Penawaran Harga		Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi dan Klarifikasi	Waktu sesuai tahapan dalam jadwal pengadaan
14	Menetapkan calon pemenang dan negosiasi				Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi dan Klarifikasi	3 Jam	1. Berita Acara Negosiasi 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
15	Melakukan debriefing				Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Jam	Berita Acara Hasil Pemilihan	
16	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK				1. Berita Acara Hasil Pemilihan 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Hari	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	
17	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Vanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA 2 TAHAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	4 Memiliki pengetahuan pengadaan secara elektronik dan terdaftar dalam sistem pengadaan UNNES dan mempunyai pengetahuan membuat dokumen isian kualifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3 Akses Internet
4 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA 2 TAHAP

No	Kegiatan	Mutu Baku						
		PPK	POKJA Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman				1. Nama Paket Pengadaan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS/PAGU 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal Pemilihan	1 Hari	Dokumen Pemilihan	
2	Penyedia mendaftar sebagai peserta				Terdaftar dalam DPT Dokumen Pemilihan	7 Hari	Unduhan Dokumen Pemilihan	
3	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan kepada peserta: (A) Jika tidak ada perubahan dokumen pemilihan dilanjutkan penyampaian dokumen Administrasi dan Teknis oleh peserta terdaftar (B) Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum (C) Jika addendum menyangkut KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia terdaftar menjadi peserta	1 Jam	Berita Acara Aanwijzing/Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak: (A) Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan addendum (B) Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				Berita Acara Aanwijzing/Berita Acara Pemberian Penjelasan	1 Hari	1. Persetujuan PPK 2. Draft Addendum Dokumen Pemilihan	
5	Melaksanakan addendum dokumen pemilihan				Draft Addendum Dokumen Pemilihan	2 Jam	Addendum Dokumen Pemilihan	
6	Menyampaikan/mengunggah dokumen Administrasi dan Teknis (Tahap 1)				Dokumen Pemilihan Undangan/Peserta Terdaftar	7 Hari	Dokumen Administrasi Dokumen Teknis	
7	Mengunduh dokumen penawaran Tahap I: (A) Jika sudah ada peserta melakukan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dan evaluasi dokumen administrasi dan teknis (tahap I) (B) Jika tidak ada peserta yang memasukkan penawaran dokumen administrasi dan teknis maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen				Dokumen Administrasi Dokumen Teknis	1 Jam	Unduhan Dokumen Isian Kualifikasi	

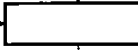
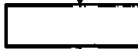
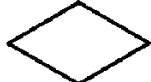
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	POKJA Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen Penawaran Tahap I: (A) Jika sudah ada peserta melakukan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dan evaluasi dokumen administrasi dan teknis (tahap I) (B) Jika peserta tetap tidak ada yang memasukkan penawaran, kualifikasi dinyatakan gagal (Laporan disampaikan ke PPK)				Dokumen Administrasi Dokumen Teknis	3 Hari	Daftar Peserta yang melakukan penawaran	
9	Melaksanakan evaluasi tahap I (Dokumen Administrasi dan Teknis)				Dokumen penawaran tahap I (Administrasi dan Teknis)	7 Hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi dan Klarifikasi	
10	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: (A) Jika sudah ada 1 peserta atau lebih dinyatakan lulus maka dilanjutkan dengan pengumuman hasil kualifikasi (B) Jika tidak ada peserta dinyatakan lulus maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Dokumen Administrasi 2. Dokumen Kualifikasi	1 Jam	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi dan Klarifikasi	
11	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan dinyatakan gagal				Berita Acara Evaluasi Kualifikasi dan Klarifikasi	1 Jam	Laporan kepada PPK	
12	Mengumumkan Hasil Kualifikasi Dokumen Administrasi dan Teknis				Berita Acara Evaluasi Kualifikasi dan Klarifikasi	1 Jam	Peserta lulus ke tahap II	
13	Peserta yang dinyatakan lulus Tahap I menyampaikan/mengunggah dokumen Penawaran Harga (Tahap II)				Pengumuman Peserta Lulus Kualifikasi	3 Hari	Dokumen Penawaran Harga	
14	Mengunduh dokumen penawaran Harga				Dokumen Penawaran Harga	1 Jam	Dokumen Penawaran Harga	
15	Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran Harga				Dokumen Penawaran Harga	2 Hari	Berita Acara Evaluasi Harga	
16	Menetapkan calon pemenang dan negosiasi				Berita Acara Evaluasi Harga	1 Jam	1. Berita Acara Negosiasi 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
17	Melakukan debriefing				Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Jam	1. Berita Acara Hasil Pemilihan	
18	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK				1. Berita Acara Hasil Pemilihan 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Jam	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	
19	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIR. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	4 Memiliki pengetahuan pengadaan secara elektronik dan terdaftar dalam sistem pengadaan UNNES dan mempunyai pengetahuan membuat dokumen isian kualifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Pemilihan Penyedia 2 Tahap	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Penunjukan Langsung	3 Akses Internet
4 SOP Pengadaan Langsung Melalui Pejabat Pemilihan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP PENDAFTARAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

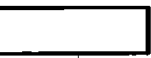
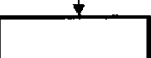
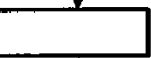
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Perencana Pengadaan	Pengelola DPT	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat akun baru pada eproc.unnes.ac.id					1. Data Perusahaan 2. Dokumen pendirian perusahaan	5 Menit	Akun pada eproc.unnes.ac.id	
2	Melengkapi isian data perusahaan dan upload dokumen pendukung					1. Data Perusahaan 2. Dokumen pendirian perusahaan	1 Hari	Kelengkapan Dokumen Pendaftaran	
3	Mengirimkan notifikasi verifikasi dokumen pendaftaran DPT kepada pengelola DPT					Kelengkapan Dokumen Pendaftaran	1 Menit	Pemberitahuan pengajuan pendaftaran	
4	Melakukan verifikasi dokumen perusahaan dan kesesuaian dokumen pendaftaran: A. Jika masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian dokumen pendaftaran di kembalikan kepada penyedia untuk dilakukan perbaikan dokumen pendaftaran B. Jika dokumen pendaftaran sudah lengkap dan sesuai dilakukan aktivasi status sebagai DPT					1. Data Perusahaan 2. Dokumen pendirian perusahaan	1 Hari	DPT aktif	
5	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PEMILIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	4 Memiliki pengetahuan pengadaan secara elektronik dan terdaftar dalam sistem pengadaan UNNES dan mempunyai pengetahuan membuat dokumen isian kualifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3 Akses Internet
4 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PEMILIHAN

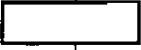
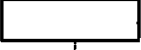
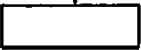
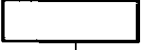
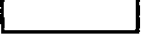
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan undangan dan dokumen Pemilihan kepada calon penyedia				Dokumen Pemilihan	1 Jam	1. Undangan Penyedia 2. Dokumen Pemilihan	
2	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan kepada peserta: (A) Jika tidak ada perubahan dokumen pemilihan dilanjutkan penyampaian dokumen penawaran (B) Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum (C) Jika addendum menyangkut KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan	1 Jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
3	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak: (A) Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan addendum (B) Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				Berita Acara Pemberian Penjelasan	1 Hari	Persetujuan PPK	
4	Melaksanakan addendum dokumen pemilihan				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Persetujuan PPK	1 Hari	Addendum Dokumen Pemilihan	
5	Menyampaikan atau mengunggah dokumen penawaran				1. Dokumen Pemilihan 2. Addendum Dokumen Pemilihan (Jika Ada)	7 Hari	Dokumen Penawaran	
6	Melaksanakan pembukaan penawaran				Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pembukaan Penawaran dan Evaluasi	
7	Melaksanakan evaluasi dan klarifikasi administrasi/teknis dan negosiasi harga : (A) Jika syarat administrasi/teknis sesuai dan terjadi kesepakatan harga dilanjutkan dengan penerbitan Berita Acara Hasil Pemilihan (B) Jika syarat administrasi/teknis tidak sesuai dan/atau tidak terjadi kesepakatan harga dilakukan Undangan kepada Calon Penyedia yang lainnya				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. HPS 4. Built of Quantity	3 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi	
8	Menetapkan penyedia terpilih melalui: 1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang				Berita Acara Evaluasi Penawaran, Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi	3 Jam	1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
9	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK				1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Jam	SPPBJ	
10	Selesai							

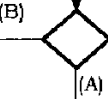


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Kenangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 195307181987021001
NAMA SOP	SOP PENUNJUKAN LANGSUNG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	4 Memiliki pengetahuan pengadaan secara elektronik dan terdaftar dalam sistem pengadaan UNNES dan mempunyai pengetahuan membuat dokumen isian kualifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3 Akses Internet
4 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Perencana Pengadaan	POKJA Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persetujuan permohonan penunjukan Langsung kepada Penanggung jawab Pengadaan/PPK					1. Dokumen telaah Teknis 2. Dokumen Penilaian Kinerja Penyedia (Pengadaan Berulang) 3. RUP	1 Hari		
2	Mengajukan SK Rektor Penunjukan Langsung					Surat Permohonan Surat Keputusan Rektor	1 Hari	SK Rektor Penunjukan Langsung	
3	Menyampaikan permintaan penunjukan Penyedia					SK Rektor Penunjukan Langsung	1 Hari	1. RUP 2. DPA 3. Spesifikasi teknis/KAK 4. RAB	
4	Melakukan persiapan pengadaan					1. RUP 2. DPA 3. Spesifikasi teknis/KAK 4. RAB	7 Hari	1. HPS 2. PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	
5	Melakukan persiapan pemilihan penyedia					1. HPS 2. PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	6 Hari	1. Dokumen Pemilihan 2. Jadwal Tahapan Pemilihan	
6	Melakukan Peninjauan Kondisi Lapangan					Dokumen telaah Teknis	1 Hari		
7	Menyampaikan undangan dan dokumen Pemilihan kepada calon penyedia					1. Undangan Penyedia 2. Dokumen Pemilihan	1 Hari	Undangan dan Dokumen Pemilihan tersampaikan	
8	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen Pemilihan kepada peserta: (A) Jika tidak ada perubahan dokumen pemilihan dilanjutkan penyampaian dokumen penawaran (B) Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum (C) Jika addendum menyangkut KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
9	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan/atau rancangan kontrak: (A) Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan addendum (B) Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					Berita Acara Pemberian Penjelasan	1 Hari	Persetujuan PPK	
10	Melaksanakan addendum dokumen pemilihan				 	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Persetujuan PPK	1 Hari	Berita Acara Addendum Dokumen Pemilihan	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Perencana Pengadaan	POKJA Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyampaikan atau mengunggah dokumen penawaran					1. Dokumen Pemilihan 2. Berita Acara Addendum Dokumen Pemilihan (Jika Ada)	5 Hari	Dokumen Penawaran	
12	Mengunduh/Pembukaan dokumen penawaran					Dokumen Penawaran	10 Menit	Dokumen Penawaran tersampaikan	
13	Melakukan pembukaan dokumen penawaran dan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran (A) Jika negosiasi dicapai kesepakatan, maka dilanjutkan pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi (B) Jika negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka penunjukan dinyatakan gagal					1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. HPS	3 Hari	Dokumen Evaluasi Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi	
14	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan dinyatakan gagal					Dokumen Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi	1 Jam		
15	Membuat Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi					Dokumen Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi	1 Jam	1. Berita Acara Hasil Penunjukan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Penetapan Penyedia	
16	Melaporkan hasil penunjukan Penyedia kepada PPK					1. Berita Acara Hasil Penunjukan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Penetapan Penyedia	1 Jam	SPPBJ	
17	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

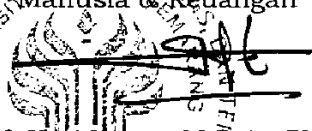
NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PERENCANAAN PENGADAAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Persiapan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap	3 Akses Internet
4 SOP Pemilihan Penyedia 2 Tahap	
5 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP Perencanaan Pengadaan

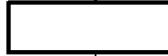
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Perencanaan Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan penetapan PPK kepada Rektor untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				Rencana Kerja	1 Hari	SK Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. Rencana Kerja	7 Hari	Daftar Usulan Pengadaan Barang/Jasa	
3	Menyiapkan Data Dukung Aset Milik UNNES				Daftar Usulan Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	1. Laporan Kepada Kepala KPP secara periodik 2. Data Aset Milik UNNES	
4	Mengidentifikasi kebutuhan barang/Jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja)				1. Data Aset Milik UNNES 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Aset	3 Hari	Dokumen Penetapan Kebutuhan Barang/Jasa	
5	Memasukan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Dokumen Penetapan Kebutuhan Barang/Jasa	1 Hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKAT	
6	Menyusun : 1. Spesifikasi Teknis (Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultan) 2. RAB 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa				RKAT	7 Hari	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket 4. Rencana Jadwal	
7	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan				1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket 4. Rencana Jadwal	1 Hari	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
8	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
	3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2 SOP Persiapan Pengadaan	2 Komputer Printer/Scanner
3 SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap	3 Akses Internet
4 SOP Pemilihan Penyedia 2 Tahap	
5 SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

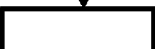
No	Kegiatan	Mutu Baku					
		PPK	POKJA Pemilihan/Pejabat Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia			1. HPS 2. PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	1 Jam	1. HPS 2. RAB/PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	
2	Melakukan reviu terhadap kelengkapan dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia: (A) Jika lengkap dan sesuai, dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan (B) Jika tidak lengkap disampaikan ke PPK untuk diperbaiki		(B) 	1. HPS 2. RAB/PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	1 Hari	1. HPS 2. RAB/PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	
3	Melakukan perbaikan terhadap kelengkapan dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada POKJA pemilihan/Pejabat Pemilihan		(A)	1. HPS 2. RAB/PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	1 Hari	1. HPS 2. RAB/PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	
4	Menetapkan : 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran			1. HPS 2. RAB 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	1 Hari	Draft Dokumen Pemilihan	
5	Menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan			Draft Dokumen Pemilihan	3 Jam	1. Draft Dokumen Pemilihan 2. Jadwal Tahapan Pemilihan	
6	Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan			1. Draft Dokumen Pemilihan 2. Jadwal Tahapan Pemilihan	1 Hari	1. Dokumen Pemilihan 2. Jadwal Tahapan Pemilihan	
7	Selesai						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR LAYANAN PENGADAAN

NOMOR SOP		9
TGL PEMBUATAN		12 Januari 2026
TGL REVISI		12 Januari 2027
TGL EFEKTIF		12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH		Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP		SOP PERSIAPAN PENGADAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
		3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Perencanaan Pengadaan	1 Alat-Alat Tulis Kantor
2	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	2 Komputer Printer/Scanner
3	SOP Pemilihan Penyedia 1 Tahap	3 Akses Internet
4	SOP Pemilihan Penyedia 2 Tahap	
5	SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		

SOP Persiapan Pengadaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Perencana Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya				1. RUP 2. DPA	1 Hari	1. RUP 2. DPA	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB				1. RUP 2. Draft spesifikasi teknis/KAK 3. RAB 4. Pagu DPA	1 Hari	1. Draft spesifikasi teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA	
3	Pendampingan penyusunan HPS dan rancangan kontrak				1. Draft spesifikasi teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA	3 Hari	1. Pagu DPA 2. HPS 3. Spesifikasi teknis/KAK 4. Rancangan kontrak	
4	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. HPS 3. Rancangan kontrak				1. Pagu DPA 2. HPS 3. Spesifikasi teknis/KAK 4. Rancangan kontrak	1 Hari	1. HPS 2. PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	
5	Menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan				1. HPS 2. PAGU 3. KAK/RKS 4. Spesifikasi Teknis	1 Hari	Dokumen persiapan pemilihan	
6	Selesai							