



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

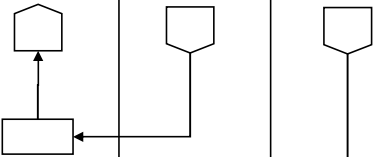
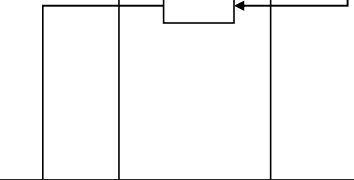
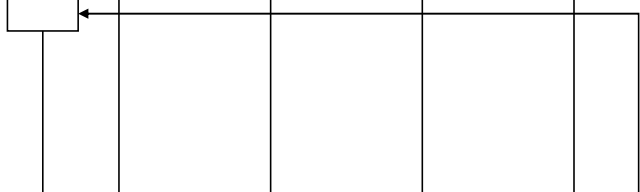
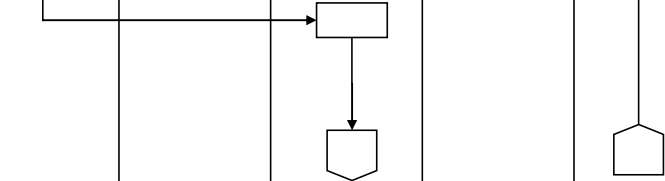
Nomor POS	62/UN1/KU/PL/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pengadaan Jasa Konstruksi Nilai Diatas Nilai 200 Juta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Surat Edaran Wakil Rektor Nomor 6971/UN1.P.IV/P2L/PL.00.01/2022 tentang Mekanisme Kewenangan Pengelolaan Paket Pengadaan Pejabat Pembuat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; 7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada	1. Memiliki kemampuan administrasi persuratan dan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola pengadaan; 5. Tersertifikasi kompetensi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan atau setara eselon III atau eselon IV.

1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, Printer dan Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak bisa dilakukan proses pengadaan dan pembayaran tagihan atau Surat Pertanggung Jawaban.	1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi Nilai Diatas 200 Juta

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor Pejabat Pembuat Perjanjian	Pengelola Pengadaan	Tim Satuan Tugas Kantor Pengadaan	Tim Pemilihan Penyedia Kantor Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survei harga (spesifikasi), ketersediaan barang, & kandungan TKDN 40%							Survey Harga	1 jam	Dokumen Survey	Unit melakukan survei harga dengan membuat perencanaan
2	Menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan dilampiri survei harga (spesifikasi, desain, RAB) serta ketersediaan alokasi + anggaran (akun 53)							Surat Permohonan dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan	Unit Menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan barang kepada pimpinan Fakultas dilampiri survei harga (spesifikasi, desain, RAB) serta ketersediaan alokasi + anggaran (akun 53)
3	Melakukan review usulan unit terkait permohonan pengadaan jasa konstruksi							Surat Permohonan dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan	Pimpinan Fakultas dispo permohonan pengadaan jasa konstruksi kepada KKA/PPP utk dilakukan review terhadap usulan unit dibantu PP/SPP kemudian dilanjutkan permohonan review ke satgas P2L
4	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen usulan unit terkait permohonan pengadaan barang							Dokumen Survey Harga, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1 jam	Dokumen Permohonan	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen yang dipersyaratkan

5	Melengkapi dokumen pendukung yang belum ada (Justifikasi Teknis, Survey Harga, Anggaran/RKAT akun 53)						Dokumen Survey Harga, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1 jam	Dokumen Permohonan	Unit Melengkapi dokumen pendukung yang belum ada
6	Memberikan persetujuan & surat pengantar ijin Rektor (apabila diperlukan) terkait usulan pengadaan jasa dari unit Non TKDN 40%						Surat Pengantar Ijin Rektor	1 jam	Dokumen Permohonan	Pimpinan Fakultas memberikan persetujuan dan apabila diperlukan dibuatkan surat pengantar kpd Rektor utk ijin pengadaan barang Non TKDN 40%
7	Memasukkan usulan pengadaan ke Sistem SIRENCANG dilampiri survey harga (spesifikasi) + justek Tingkat Komponen Dalam Negeri + ijin rektor (bila diperlukan) mengacu pada periode input Rencana Pelaksanaan Pengadaan						Surat Permohonan dan lampiran dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan	Unit input paket pengadaan barang / jasa yg diusulkan & sudah disetujui oleh Pimpinan Fakultas kedalam sistem SIRENCANG, proses & periode input mengacu pada periode input RPP sesuai ketentuan
8	Menyetujui usulan Paket Pengadaan di SIRENCANG							1 jam		KKA/PPP menyetujui usulan paket pengadaan barang di SIRENCANG, ditindaklanjuti dg review & persetujuan oleh tim P2L untuk kelengkapan dokumen, bila belum lengkap paket usulan dikembalikan

9	Menyetujui usulan Paket Pengadaan di SIRENCANG							1 jam		
10	Melakukan Kaji Ulang Harga Perkiraan Sendiri						Surat Permohonan dan lampiran dokumen pendukung	2 jam	Dokumen Permohonan	TPP melakukan kaji ulang HPS
11	Melakukan Proses Pengadaan Jasa Konstruksi						Surat Permohonan dan lampiran dokumen pendukung	180 hari		TPP melakukan proses pengadaan barang dari usulan paket yg sdh disetujui di SIRENCANG dan dilakukan Kaji Ulang HPS
12	Menerima dan Memeriksa Pekerjaan Jasa Konstruksi yang Telah selesai						Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2 jam	Dokumen Pengiriman Barang, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Dilakukan pemeriksaan & serah terima barang oleh PPP (dibantu SPP/TPAK)
TOTAL WAKTU								180 Hari 13 Jam		