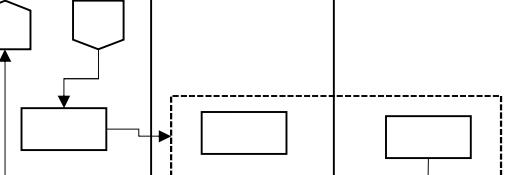
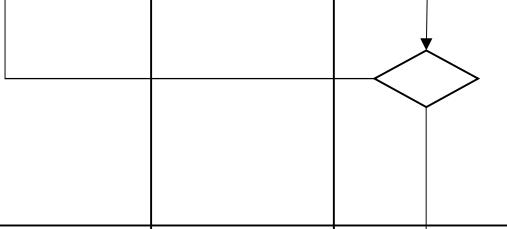
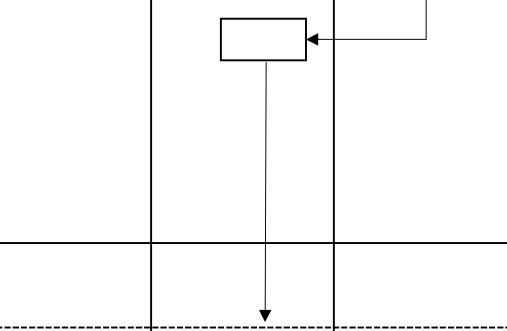
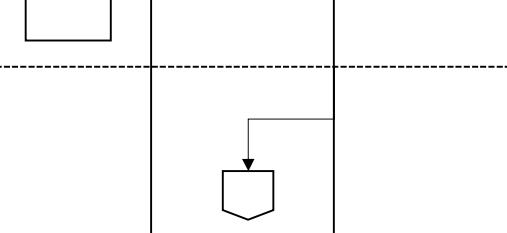


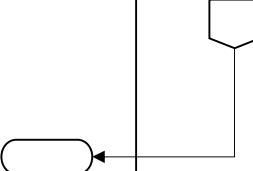
 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	63/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh		<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
Nama POS		Pengadaan Barang dan Jasa Nilai 10 Sampai Dengan 50 Juta Bahan Habis Pakai Rutin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>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;</li> <li>Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan administrasi persurat dan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengelola pengadaan;</li> <li>Tersertifikasi kompetensi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan atau setara eselon III atau eselon IV.</li> </ol>	

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
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>2. Jaringan internet.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak bisa dilakukan proses pengadaan dan pembayaran tagihan atau Surat Pertanggung Jawaban.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis;</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik.</li> </ol>

Prosedur Operasional Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Nilai 10 Sampai Dengan 50 Juta Bahan Habis Pakai Rutin

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor Pejabat Pembuat Perjanjian	Pengelola Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survei harga (spesifikasi), ketersediaan barang, & kandungan TKDN 40%					Survey Harga	1 jam	Dokumen Survey	Unit melakukan survey pasar terkait ketersediaan barang/jasa & kandungan TKDN 40%
2	Input usulan pengadaan ke SIRENCANG dilampiri survey harga (spesifikasi) + Justek TKDN (bila impor)					Surat Permohonan dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan	Unit input paket pengadaan barang / jasa yg diusulkan kedalam sistem SIRENCANG, bila impor upload dokumen justifikasi teknis bersama survey harga
3	Menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan dilampiri survei harga (spesifikasi), ketersediaan barang & Justek TKDN 40% serta ketersediaan alokasi + anggaran (akun 52 / akun 53)	  				Surat Permohonan dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan	Unit menyampaikan surat resmi permohonan / usulan pengadaan barang kpd WD KAS dilampiri survei harga (spesifikasi), ketersediaan barang & justifikasi teknis (bila impor) serta keterangan

4	Melakukan review usulan unit terkait permohonan pengadaan barang & jasa			Dokumen Survey Harga, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1 jam	Dokumen Permohonan	WD KAS dispo permohonan pengadaan barang / jasa kepada KKA/PPP utk dilakukan review terhadap usulan unit ...
5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen usulan unit terkait permohonan pengadaan barang				1 jam		KKK/PPP dibantu PP/SPP melakukan review usulan unit, apabila ada kekurangan dokumen pendukung, unit ...
7	Menyetujui usulan Paket Pengadaan di SIRENCANG			Dokumen Permohonan	1 jam	Dokumen Permohonan	KKK/PPP menyetujui usulan paket pengadaan barang / jasa di SIRENCANG
8	Proses Pengadaan Barang dan Jasa			Surat Permohonan dan lampiran dokumen pendukung	30 hari	Dokumen Permohonan	Unit melakukan proses pengadaan barang & jasa secara mandiri (bila mampu) dari usulan paket yg sdh disetujui di SIRENCANG, bila tidak mampu maka proses pengadaan akan

9	Menerima dan Memeriksa Pekerjaan Barang dan Jasa yang Telah selesai				Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima	1 jam	Dilakukan pemeriksaan & serah terima barang / jasa oleh user atau PPP (dibantu SPP/TPAK)
TOTAL WAKTU						30 hari 7 Jam	