





 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	66/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 Barang dan Jasa Nilai 50 Sampai Dengan 200 Juta Non Bahan Habis Pakai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Gadjah Mada; Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi persuratan dan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; Mengetahui tugas dan fungsi pengelola pengadaan; Tersertifikasi kompetensi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan atau setara eselon III atau eseleon IV.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer dan Scanner; Jaringan internet.



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"> 1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis; 2. Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Nilai 50 Sampai Dengan 200 Juta Non Bahan Habis Pakai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor Pejabat Pembuat Perjanjian	Pengelola Pengadaan	Kantor 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	Melakukan input usulan pengadaan ke SIRENCANG dilampiri survey harga (spesifikasi) + Justek TKDN (bila impor) sesuai periode input						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 55 / 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 ketersediaan alokasi + anggaran
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 dibantu PP/SPP

5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen usulan unit terkait permohonan pengadaan barang							1 jam		KKA/PPP dibantu PP/SPP melakukan review usulan unit, apabila ada kekurangan dokumen pendukung, unit dikonfirmasi untuk melengkapi ulang
7	Menyetujui usulan Paket Pengadaan di SIRENCANG Sesuai Periode Input						Dokumen Permohonan	1 jam	Dokumen Permohonan	KKA/PPP menyetujui usulan paket pengadaan barang / jasa di SIRENCANG
	Menyetujui usulan Paket Pengadaan di SIRENCANG Sesuai Periode Input						Dokumen Permohonan	1 jam	Dokumen Permohonan	
8	Proses Pengadaan Barang dan Jasa						Surat Permohonan dan lampiran dokumen pendukung	90 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	2 jam	Dokumen Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima	Dilakukan pemeriksaan & serah terima barang / jasa oleh user atau PPP (dibantu SPP/TPAK)
TOTAL WAKTU								90 Hari 9 Jam		