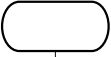
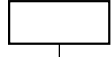

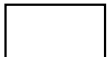
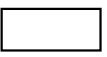
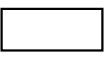
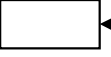
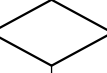

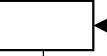
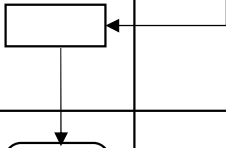
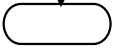


 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	68/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Nilai kurang dari 10 juta BHP Rutin	
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"><li data-bbox="786 205 1419 275">1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis;<li data-bbox="786 281 1333 317">2. Disimpan sebagai data elektronik.

SOP PENGADAAN BARANG & JASA DIBAWAH 10 JUTA BHP RUTIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Pimpinan	KKA / PPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
			Fakultas						Pengelola Pengadaan
1	Melakukan survei harga					Survey Harga	1 Jam	Dokumen	Unit melakukan survey pasar terkait ketersediaan barang/jasa &
	(spesifikasi), ketersediaan barang, & kandungan TKDN 40%								kandungan TKDN 40%
2	menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan barang kpd WD KAS dilampiri survei harga					Surat Permohonan & dokumen	1 Jam	Dokumen	Apabila Barang Impor,
	(spesifikasi), ketersediaan barang & Justifikasi Teknis TKDN serta ketersediaan alokasi + anggaran (bila impor)					pendukung			menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan barang kpd WD KAS dilampiri survei harga
3	Melakukan review usulan unit terkait permohonan pengadaan barang & jasa					Surat Permohonan & dokumen	1 Jam	Konfirmasi	WD KAS dispo permohonan
						pendukung			pengadaan barang / jasa kepada KKA/PPP utk dilakukan review terhadap usulan unit
4	Melengkapi dokumen pendukung yang belum ada (Justifikasi Teknis, Survey Harga, Anggaran/RKAT)					Justifikasi Teknis	1 Jam	Dokumen	KKA/PPP dibantu PP/SPP
									melakukan review usulan unit, apabila ada kekurangan dokumen pendukung, unit dikonfirmasi untuk melengkapi ulang
5	Memberikan persetujuan & surat pengantar ijin Rektor (apabila diperlukan) terkait usulan					Surat Pengantar Ijin Rektor	1 Jam	Dokumen	WD KAS memberikan persetujuan dan apabila diperlukan dibuatkan surat pengantar kpd Rektor utk ijin pengadaan barang Non TKDN 40% atau <40%
	pengadaan barang dan jasa dari unit Non TKDN 40% atau <40%								

6	Proses Pengadaan Barang dan Jasa					Surat Permohonan & lampiran	30 hari	Barang / Jasa	Unit melakukan proses pengadaan
						dokumen pendukung			
7	Barang datang / Selesai Pekerjaan					DO BAST	1 Jam	Dokumen &	Barang diterima Unit Kerja
								Barang	
TOTAL WAKTU							30 Hari 6 Jam		