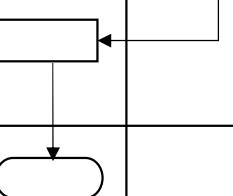
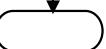


 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	68/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengadaan Barang dan Jasa Nilai kurang dari 10 juta BHP Rutin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
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 Rektor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 5. 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.	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.	
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis;2. Disimpan sebagai data elektronik.

SOP PENGADAAN BARANG & JASA DIBAWAH 10 JUTA BHP RUTIN

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

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