



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

|                |                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS      | 69/UN1/KU/PL/2024                                                                                                                     |
| Tgl. Pembuatan | 27 September 2024                                                                                                                     |
| Tgl. Revisi    | -                                                                                                                                     |
| Tgl. Efektif   | 1 Oktober 2024                                                                                                                        |
| Disahkan oleh  | Dekan,<br><br><i>ditandatangani secara elektronik</i><br><br>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH<br>NIP 11197210201109101 |
| Nama POS       | Pengadaan Barang dan Jasa Nilai kurang dari 10 Juta Non Bahan Habis Pakai Rutin                                                       |

#### DASAR HUKUM

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.

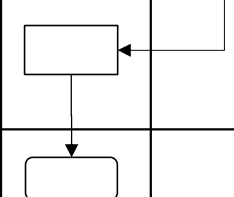
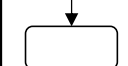
#### KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | <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> |

**SOP PENGADAAN BARANG & JASA DIBAWAH 10 JUTA NON BHP RUTIN**

| No. | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                 |       |            | Keterangan                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                               | Unit Kerja                                                                          | Pimpinan<br>Fakultas                                                                | KKA / PPP                                                                           | Pengelola<br>Pengadaan                                                             | Kelengkapan                                                                               | Waktu | Keluaran   |                                                                                                                                            |
| 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,                                                                                                                      |
|     | pendukung                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | menyampaikan surat permohonan / usulan pengadaan barang kpd WD KAS dilampiri survei harga |       |            |                                                                                                                                            |
|     |                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                           |       |            | (spesifikasi), ketersediaan barang & Justifikasi Teknis TKDN <40% serta ketersediaan alokasi + anggaran                                    |
| 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<br>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 | Barang diterima Unit Kerja      |
| TOTAL WAKTU |                                   |                                                                                   |  |  |  |                             | 30 Hari<br>6 Jam |                  |                                 |