









 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	70/UN1/KU/PL/2023
	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 Jasa Kontrak Perseorangan
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		1. Surat usulan atau permohonan, Survey Harga dan Justifikasi Teknis; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

pembayaran tagihan atau Surat Pertanggung Jawaban.	
---	--

Prosedur Operasional Standar Layanan Pengadaan Jasa Kontrak Perseorangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	KKA/ PPP	PP	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan surat permohonan pengadaan jasa perseorangan kepada WD KAS dilampiri dokumen dan data calon penyedia jasa dengan informasi jabatan yang dibutuhkan (satpam, <i>cleaning service</i> , <i>office boy</i> , <i>driver</i> )						Surat permohonan & dokumen pendukung yang diperlukan	1 Jam	Surat dan dokumen	Unit/Departemen mengirimkan surat permohonan kepada WD KAS dilampiri dokumen dan data calon penyedia perseorangan (scan KTP, BPJS, NPWP, Rekening Bank)
2	Proses persetujuan oleh pimpinan Fakultas (WD KAS)						Dispo Pimpinan	1 Jam	Dokumen	Proses persetujuan oleh pimpinan Fakultas (WD KAS) melalui akun SIPINTER
3	Membuat paket usulan pengadaan jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER						Daftar paket pekerjaan sesuai jenis jabatan ( <i>cleaning service</i> , <i>office boy</i> , <i>satpam</i> , <i>driver</i> )	1 Jam	Dokumen Sistem	Paket usulan pengadaan jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER (akun PPP)
4	Memeriksa dan menyetujui paket usulan pengadaan jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER						Daftar nama penyedia jasa perseorangan	1 Jam	Dokumen Sistem	Memeriksa dan menyetujui paket usulan pengadaan jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER (akun WD KAS)
5	Memilih/plotting tenaga jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER						Daftar nama penyedia jasa perseorangan	5 Jam	Dokumen Sistem	Memilih/plotting tenaga jasa perseorangan dalam sistem SIPINTER (akun PP)
6	Proses persetujuan oleh calon penyedia jasa perseorangan dalam sistem DRM						Sistem DRM penyedia jasa perseorangan	72 Jam	Dokumen Sistem	Proses persetujuan oleh calon penyedia jasa perseorangan dalam sistem DRM (akun penyedia jasa perseorangan)

7	Membuat surat perjanjian/kontrak						Data dan dokumen penyedia jasa perseorangan (nama, NIK, alamat, rekening bank)	3 jam	Dokumen Kontrak	Surat perjanjian/kontrak
8	Tanda Tangan Kontrak Antara PPP dan Penyedia Jasa Perseorangan						Dokumen Kontrak	24 jam	Dokumen Kontrak	Surat perjanjian/kontrak bermeterai di tanda tangani oleh PPP dan penyedia jasa perseorangan
9	Upload Kontrak di Sistem SIPINTER						Dokumen Kontrak	24 jam	Dokumen Kontrak	Dokumen Kontrak
10	Menjalankan pekerjaan sesuai dengan kontrak yang sudah di tanda tangani oleh PPP dan penyedia jasa perseorangan						Alat pendukung pekerjaan	12 bulan	Hasil pekerjaan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak yang sudah di tanda tangani oleh PPP dan penyedia jasa perseorangan
TOTAL WAKTU								12 Bulan 132 Jam		