



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS 10/UN1/KU/KAP/2024

Tanggal Pembuatan 21 Juni 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 1 Juli 2024

Disahkan oleh Dekan,

ditandatangani secara elektronik

Prof. dr. Yodi
Mahendradhata, MSc.,
PhD., FRSPH
NIP 11197210201109101

Nama POS Pokok Perjanjian
Swakelola Tipe 2

DASAR HUKUM

1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2021 tentang Dana Pengembangan Institusi
6. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1081/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengenaan Dana Pengembangan Institusi Universitas Gadjah Mada

KUALIFIKASI PELAKSANA





1. Memahami Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Memahami aturan Kerjasama Kelembagaan
3. Memahami aturan pengenaan dan petunjuk teknis Dana Pengembangan Institusi
4. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi.
5. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
6. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Kepegawaian terkait status kepegawaian tim pelaksana swakelola dan Surat Keputusan Tim Pelaksana Swakelola 2. Urusan Penelitian dan Pengembangan tentang penerbitan kesediaan sebagai pelaksana swakelola 3. Biro Hukum dan Organisasi Universitas Gadjah Mada 4. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global Universitas Gadjah Mada 5. Urusan Keuangan terkait proses penerimaan dana kerjasama swakelola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung pengajuan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari pengusul ke dekan - Surat penunjukan dari Penyedia dana Swakelola dari mitra - surat balasan kesediaan pelaksana swakelola - KAK (Kerangka Acuan Kerja) - Proposal - SK Tim Pelaksana Swakelola - Nota Kesepahaman Swakelola atau Nota Kesepahaman dengan Universitas Gadjah Mada (jika sudah ada) - Partner Information Form - Resume Kegiatan - Surat Pernyataan DPI 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemroses memastikan kesesuaian dokumen administrasi dengan Peraturan kerjasama swakelola tipe 2 apabila tidak sesuai akan menjadi temuan audit.	Disimpan sebagai data elektronik



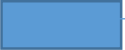


Prosedur Operasional Standar Dokumen Pokok Perjanjian Swakelola Tipe 2

No	Kegiatan	Dept/Prodi/ Pusat/Unit pengusul/mitra	Dekanat	KKA/KO RBID	Hukor	DKRG	Keuangan	Kepega waian	Kerjasama	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan dokumen Pokok Perjanjian										Berkas permohonan Dokumen pendukung a.l: - Surat permohonan dari pengusul ke dekan - Surat penunjukan sebagai pelaksana swakelola dari mitra - Surat kesediaan sebagai pelaksana swakelola - KAK - Proposal - SK Tim Pelaksana Swakelola - Dokumen Nota Kesepahaman Swakelola, atau Nota Kesepahaman dengan UGM (jika sudah ada) - Draf Pokok Perjanjian Swakelola - SSUK - SSKK		Berkas permohonan	-
2	Mendisposisi Surat										Berkas permohonan	2 hari	Disposisi, berkas permohonan	
3	Menerima kelengkapan pengajuan dokumen Pokok Perjanjian Swakelola										Berkas permohonan Dokumen pendukung a.l: - Surat permohonan Surat permohonan dari pengusul ke dekan - Surat penunjukan sebagai pelaksana swakelola dari mitra	2 hari	Disposisi, berkas permohonan	



														cepat,proses pengajuan reuiu ke DKRG melalui sistem LENTERA. 3. Akan direviu oleh urusan kerjasama apabila dokumen pernah diajukan atau sesuai template seperti contoh di peraturan LKPP
7	Menerima dan mencermatid kembali draf pokok perjanjian hasil reuiu Hukor										Draf pokok perjanjian	2 hari	Draf pokok perjanjian	
8	Memreservasi Id Billing										Berkas permohonan Dokumen pendukung: - Surat permohonan dari pengusul - Parner information form - Resume kegiatan - Surat pernyataan DPI bermeterai - Draf pokok perjanjian	1 hari	Draf pokok perjanjian lengkap dengan id billing	
9	Menerima dan mencermati hasil reuiu draf pokok perjanjian dan mencetak dokumen Pokok Perjanjian										Berkas permohonan	2 hari	Draf pokok perjanjian	
10	Menandatangani dokumen pokok perjanjian										Dokumen pokok perjanjian	2 hari	Dokumen pokok perjanjian	- Pengesahan Ketua Tim Pelaksana, mulai dari paraf PIC dan tandatangan Ketua Tim Pelaksana Swakelola
11	Mengirimkan dokumen pokok perjanjian ke mitra untuk di tandatangani										Dokumen pokok perjanjian	∞	Dokumen pokok perjanjian	Unit pengusul akan mengirimkan dokumen pokok perjanjian yang telah di tandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana swakelola ke mitra untuk proses tandatangan mitra
12	Menandatangani dan mengirim kembali										Dokumen pokok perjanjian	∞	Dokumen pokok perjanjian	Mitra akan memproses tandatangan dokumen kerjasama



	dokumen Pokok Perjanjian													
13	Menerima dan menyerahkan dokumen Pokok Perjanjian dari mitra										Dokumen pokok perjanjian	∞	Dokumen pokok perjanjian	Dokumen Pokok Perjanjian
14	Menerima dan mengupload dokumen pokok perjanjian di sistem LENTERA										Dokumen pokok perjanjian	2 hari	Dokumen pokok perjanjian	Mengupload dokumen final yang telah di tandatangani kedua belah pihak di sistem LENTERA dan meminta verifikasi data kerjasama
15	Memverifikasi dokumen										Dokumen pokok perjanjian	2 hari	Dokumen pokok perjanjian	Dokumen Pokok Perjanjian terverifikasi

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

