|  |  |
| --- | --- |
| Tujuan | **Untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja di lingkungan UNS dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu.** |
| Ruang Lingkup | Pengadaan Barang Jasa yang pembiayaannya sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya |
| Referensi | * Perpres No.54 Tahun 2010
* Perpres No. 70 Tahun 2012
 |
| Definis/penjelasan umum | Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Prosedur ini berlaku untuk Proses Pengadaan Langsung Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan Nilai 10 Juta ≤ 100 Juta. |
| Rekaman Mutu | Surat usulan Pengadaan Barang/Jasa, RAB, Jadwal Pelaksanaan, HPS, Dokumen Pengadaan, Undangan Pengadaan Langsung, |
| Sasaran Kinerja | Memperoleh hasil sesuai yang diharapkan dan dapat dipertanggungjawabkan |
|  |  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG****JAWAB** | **REKAMAN** |
|  | Menerima Surat Usulan Pengadaan Barang / Jasa dari unit kerja | Pembantu Dekan II | Pembantu Dekan II | Surat Usulan Pengadaan Barang & Jasa |
|  | Menyusun RAB sesuai dengan kebutuhan user yang tertuang dalam Surat Usulan | Pembantu Dekan II | Pembantu Dekan II | RAB |
|  | Menyusun Jadwal Rencana Pengadaan secara keseluruhan; termasuk memantau waktu yang dibutuhkan oleh panitia Pengadaan untuk memproses setiap tahap | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II | Jadwal Pelaksanaan Pengadaan |
|  | Mempersiapkan Harga Perkiraan Sendiri yang telah ditetapkan oleh PPK dan telah diverifikasi anggarannya oleh bagian keuangan | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II | HPS |
|  | Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengadaan untuk menyusun dokumen pengadaan yang berisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II | Dokumen pengadaan |
|  | Melakukan proses pengadaan langsung dengan mengundang penyedia jasa yang telah masuk dalam Daftar Rekanan Mampu UNS, dilakukan bersama dengan Pejabat Pengadaan | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II | Undangan Pengadaan Langsung |
|  | Memantau Setiap Proses Pengadaan : Proses Penjelasan Pekerjaan Proses penawaran serta negosiasi teknis Penetapan & Penunjukan penyedia barang/jasa Proses Kontrak Proses pemeriksaan pekerjaan dinilai dengan prestasi kerja yang telah diperoleh. Apabila terlambat perlu adanya peringatanProses Serah Terima Pekerjaan | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II | BA Penjelasan PekerjaanBA Evaluasi PenawaranBA Negosiasi TeknisSPPBJSPKBA PemeriksaanBA Serah Terima |
|  | Memeriksa Barang/Jasa yang telah diterima | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II |  |
|  | Menyusun Kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa untuk proses pembayaran | Staf. UMKAP | Kasubbag. UMKAP |  |
|  | Verifikasi Kelengkapan dokumen pengadaan yang telah disusun | Kasubbag. UMKAP | Pembantu Dekan II |  |
|  | Validasi Dokumen Pengadaan secara lengkap serta disposisi pengiriman ke Bag. Keuangan | Pembantu Dekan II | Pembantu Dekan II |  |
|  | Selesai |  |  |  |

***Flowchart***

******