

		FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN
Nomor	UN27-F3.PM31	PROSEDUR MUTU PROSES PENGADAAN BARANG, KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA UNTUK NILAI 50 JUTA ≤ 200 JUTA
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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
1.	Menerima Surat Usulan Pengadaan Barang / Jasa dari unit kerja	Pembantu Dekan II	Pembantu Dekan II	Surat Usulan Pengadaan Barang & Jasa
2.	Menyusun RAB sesuai dengan kebutuhan user yang tertuang dalam Surat Usulan	Pembantu Dekan II	Pembantu Dekan II	RAB
3.	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
4.	Mempersiapkan Harga Perkiraan Sendiri yang telah ditetapkan oleh PPK dan telah diverifikasi anggarannya oleh bagian keuangan	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	HPS
5.	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengadaan untuk menyusun dokumen pengadaan yang berisi Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	Dokumen pengadaan
6.	Melakukan proses pengadaan langsung dengan mengundang penyedia jasa yang telah masuk	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	Undangan Pengadaan Langsung



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F3.PM31	PROSEDUR MUTU PROSES PENGADAAN BARANG, KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA UNTUK NILAI 50 JUTA ≤ 200 JUTA
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

	dalam Daftar Rekanan Mampu UNS, dilakukan bersama dengan Pejabat Pengadaan			
7.	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 peringatan Proses Serah Terima Pekerjaan	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	BA Penjelasan Pekerjaan BA Evaluasi Penawaran BA Negosiasi Teknis SPPBJ SPK BA Pemeriksaan BA Serah Terima
8.	Memeriksa Barang/Jasa yang telah diterima	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	
9.	Menyusun Kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa untuk proses pembayaran	Staf. UMKAP	Kasubbag. UMKAP	
10.	Verifikasi Kelengkapan dokumen pengadaan yang telah disusun	Kasubbag. UMKAP	Pembantu Dekan II	
11.	Validasi Dokumen Pengadaan secara lengkap serta disposisi pengiriman ke Bag. Keuangan	Pembantu Dekan II	Pembantu Dekan II	
12.	Selesai			

Flowchart

Nomor	UN27-F3.PM31	PROSEDUR MUTU PROSES PENGADAAN BARANG, KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA UNTUK NILAI 50 JUTA ≤ 200 JUTA
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

