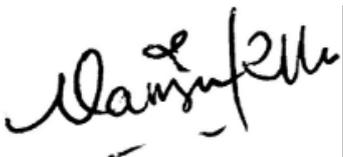
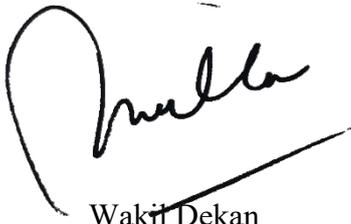


 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</p> <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p>	NO. POB	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/ OTL.03.00/2020
	REVISI	: 01
	TGL. DIBUAT	: 8 Juni 2020
	TGL. REVISI	: 01 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2022
	DIBUAT OLEH	 Subunit Logistik
	DIPERIKSA OLEH	 Manajer Umum
		 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
	DISAHKAN OLEH	 Dekan
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 2 dari 18

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah3. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/ 2015 tentang RPJP UI (2015-2035)4. Keputusan Rektor Nomor 2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2021-20255. Peraturan Rektor UI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Indonesia yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah6. Peraturan Rektor UI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Universitas Indonesia7. SK Rektor UI No. 752/SK/R/UI/2020 tentang Penetapan Daftar AR dan AV UI8. SK Rektor UI No. 2315/SK/R/UI/2020 tentang perubahan atas keputusan Rektor UI No 752/SK/R/UI/2020 tentang Penetapan Daftar AR dan AV UI9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma 32. Memiliki kemampuan dalam bidang administrasi3. Memiliki integritas tinggi dan jujur4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office5. Memiliki kemampuan input dan olah data melalui komputer6. Lebih baik jika memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2
020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 3 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi 2. POB Pencairan Dana 3. ISO 37001:2016	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. <i>Oracle e-business suite (e-procurement and purchasing)</i> dengan link http://erp.ui.ac.id
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Rencana Kerja Anggaran dengan <i>project costing</i> dan kode akun yang benar serta Rencana Umum Pengadaan dari masing-masing unit/departemen serta mencantumkan spesifikasi teknis barang/jasa atau informasi pengadaan yang diajukan, yang dilengkapi dengan surat pengajuan, bukti persetujuan pimpinan, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Form Pencairan Anggaran (FPA) 2. Menggunakan system <i>oracle e-business suite</i> dengan modul <i>Purchase Request</i> dan <i>Purchase Order</i> yang diproses oleh operator masing-masing 3. Pengadaan barang/jasa dilakukan setelah proses dalam <i>oracle</i> selesai sesuai yang ditetapkan, tidak dapat dilakukan backdate	1. Surat Perintah Kerja (SPK) 2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) 3. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) 4. Berita Acara Pembayaran (BAP) 5. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (LPHP)

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2
020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 5 dari 18

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

DISTRIBUSI DOKUMEN ELEKTRONIK

No.	PENERIMA DISTRIBUSI	KETERANGAN AKSES
1	Dekan	Terbatas
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	Terbatas
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Terbatas
4	Manajer Pendidikan	Terbatas
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Terbatas
6	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan	Terbatas
7	Manajer Penjaminan Mutu	Terbatas
8	Manajer Pengembangan Karakter & Kepemimpinan Mahasiswa	Terbatas
9	Manajer Umum	Terbatas
10	Wakil Manajer Umum	Terbatas
11	Sekretaris Fakultas	Terbatas
12	Departemen Administrasi Kebijakan Kesehatan	Terbatas
13	Departemen Biostatistik	Terbatas
14	Departemen Epidemiologi	Terbatas
15	Departemen Gizi	Terbatas
16	Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Terbatas
17	Departemen Kesehatan Lingkungan	Terbatas
18	Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Terbatas
19	Kelompok Studi Kesehatan Reproduksi	Terbatas
20	Kelompok Studi Mutu layanan Kesehatan	Terbatas
21	Subunit Sumber Daya Manusia	Terbatas
22	Subunit Administrasi Pendidikan	Terbatas

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2
020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 6 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	PENERIMA DISTRIBUSI	KETERANGAN AKSES
23	Subunit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat	Terbatas
24	Subunit Kemahasiswaan	Terbatas
25	Subunit Kerjasama, Hubungan Alumni, dan Ventura	Terbatas
26	Subunit Keuangan	Terbatas
27	Subunit Humas dan Kearsipan	Terbatas
28	Subunit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Terbatas
29	Subunit Teknologi Informasi	Terbatas
30	Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat	Terbatas
31	Subunit Penjaminan Mutu Akademik	Terbatas
32	Subunit Administrasi Umum	Terbatas
33	Komisi Pengembangan Jurnal	Terbatas
34	Subunit Logistik	Penuh
35	Subunit Penjaminan Mutu Non Akademik	Penuh

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 7 dari 18

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN		4
DISTRIBUSI DOKUMEN		5
DAFTAR ISI		7
1. TUJUAN		8
2. RUANG LINGKUP		8
3. ISTILAH DAN DEFINISI		8
4. KETENTUAN UMUM		9
5. RINCIAN PROSEDUR		11
6. KONDISI KHUSUS		16
7. WAKTU PELAYANAN		16
8. BIAYA/TARIF PELAYANAN		17
9. PRODUK PELAYANAN		17
10. PENGELOLAAN PENGADUAN		17
11. DIAGRAM ALIR PROSEDUR		17
12. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR		17

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

No. Dok.	: 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 8 dari 18

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUJUAN

Memproses permohonan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh subunit/departemen melalui sistem UI sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode pemilihan “Pengadaan Langsung” dalam rangka pemenuhan kebutuhan subunit kerja atau departemen di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Adapun proses yang tertera dalam POB ini adalah dari proses pengajuan sampai dengan dokumen diserahkan ke subunit keuangan FKM, termasuk proses penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana kerja startegis.
- 3.2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Unit kerja FKM UI.
- 3.3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah rincian anggaran dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan yang disusun dan diusulkan oleh Unit Kerja FKM UI.
- 3.4. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah nilai RAB setelah di evaluasi oleh petugas yang ditunjuk/ditugaskan dan menjadi batas atas nilai pengadaan barang/jasa.**
- 3.5. Petugas Purchases Request (PR) adalah petugas yang melakukan input data permintaan dari sub unit/departemen kedalam sistem *oracle* UI.
- 3.6. Petugas Purchases Order (PO) adalah petugas yang melakukan input data permohonan pengadaan barang/jasa kedalam sistem *oracle* UI setelah proses permintaan PR selesai.
- 3.7. Pejabat Pembuat Komitmen(PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UI, dalam lingkungan FKM UI adalah Dekan atau Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, sesuai besaran anggaran yang akan dikeluarkan.
- 3.8. Surat Perjanjian Kerja (SPK) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi perintah untuk bekerja kepada penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp. 300.000.000 dan kepada penyedia jasa konsultan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp. 100.000.000 .

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

No. Dok.	POB- : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2 020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 9 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 3.9. Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat yang dikeluarkan oleh PPK yang memerintahkan penyedia barang/jasa untuk bisa mulai bekerja dan/atau mengirimkan barang.
- 3.10. BAST (Berita Acara Serah Terima) adalah dokumen yang diproses setelah pekerjaan selesai.
- 3.11. BAP (Berita Acara Pembayaran) adalah dokumen yang diproses setelah pekerjaan selesai.
- 3.12. Laporan
- 3.13. Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- 3.14. Tim Penerima Hasil Pekerjaan adalah tim yang membantu PjPHP dalam melakukan penerimaan barang/hasil pekerjaan yang terdiri dari operator aset dan/atau Bagian Sipil Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas (Bag. Sipil PPF) dan/atau Kepala Gudang dan/atau pemohon.
- 3.15. Pejabat Pengadaan (PjP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau e-purchasing. Pjp diusulkan oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dalam suratnya yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik dan diangkat berdasar Surat Keputusan Rektor.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pengadaan Barang yang dikelola oleh Sub Unit Logistik FKM UI adalah permintaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dengan ketentuan:
 - 4.1.1. Barang aset dengan nilai > 1 juta sampai dengan ≤ 300 juta.
 - 4.1.2. Barang non aset dengan nilai > 25 juta sampai dengan ≤ 300 juta.
 - 4.1.3. Jasa dengan nilai > 25 juta sampai dengan ≤ 100 juta.
 - 4.1.4. Semua pembelian barang persediaan untuk stok Gudang.
 - 4.1.5. Permintaan PBJ lebih dari ketentuan point 4.1.1. s/d 4.1.3. diatas yang dilakukan melalui proses tender dilaksanakan oleh UI.
 - 4.1.6. Permintaan pengadaan Tiket dan Hotel merupakan pengecualian dari ketentuan diatas, serta pengadaan lainnya yang diatur sebagai pengecualian oleh Peraturan Rektor UI No 7 Tahun 2019 tentang Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa UI yang dibiayai dari Dana selain APBN/APBD jo. Peraturan Rektor No 4 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran UI.
- 4.2. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Rencana Umum Pengadaan, Rencana Kerja Anggaran dengan *project costing* dan kode akun yang benar dari masing-masing sub unit/departemen serta mencantumkan spesifikasi

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



UNIVERSITAS
INDONESIA
Veritas, Probatum, Justitia

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 10 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

- teknis barang/jasa atau informasi pengadaan yang diajukan yang dilengkapi dengan surat pengajuan dan persetujuan pimpinan.
- 4.3. Pengajuan subunit/departemen disampaikan ke petugas PR untuk diinput dalam system *oracle* UI untuk mendapatkan approve pimpinan, untuk kemudian diajukan proses pengadaan barang/jasa melalui sistem *oracle* UI oleh Sub Unit Logistik.
 - 4.4. Penyedia barang/jasa dapat meminta dokumen hasil pengadaan barang/jasa ke PPK atau Sub Unit Logistik.
 - 4.5. Pengadaan barang/jasa dilakukan setelah proses dalam *oracle* selesai sesuai yang ditetapkan, tidak dapat dilakukan backdate, kecuali untuk pengadaan yang dikecualikan dan diatur dalam Peraturan Rektor UI No 7 Tahun 2019 tentang Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa UI yang dibiayai dari Dana selain APBN/APBD jo. Peraturan Rektor No 4 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran UI.
 - 4.6. HPS menjadi tanggung jawab PPK, dalam pembuatannya dibantu oleh staf logistik yang ditunjuk dan diangkat oleh PPK, sedangkan untuk renovasi/konstruksi dibantu oleh mahasiswa tingkat akhir atau *fresh graduate* jurusan Teknik Sipil dengan surat penugasan dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum. Dalam pembuatan HPS renovasi/konstruksi mahasiswa akan didampingi oleh tim fasilitas dan/atau pemohon. HPS ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum sebagai PPK sesuai dengan nilai pengadaan dan aturan yang berlaku.
 - 4.7. PjPHP bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan penyedia barang dan jasa. Dalam melakukan pekerjaannya PjPHP dibantu oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang bertugas melakukan penerimaan barang atau hasil pekerjaan, apakah sudah sesuai dengan spek yang diminta atau SPK yang disepakati.
Petugas dalam tim ini memiliki kategori masing-masing sebagai berikut:
 - 4.7.1. Aset tetap oleh Operator Aset, kecuali untuk aset tetap alat lab dilakukan oleh perwakilan/staf lab sebagai pemohon
 - 4.7.2. Aset tidak tetap (Inventory) oleh Kepala Gudang,
 - 4.7.3. Renovasi/konstruksi non departemen dilingkungan FKM oleh Bagian Sipil PPF, sedangkan untuk renovasi/konstruksi di departemen/pokdi dilakukan oleh perwakilan/staf departemen/pokdi sebagai pemohon
 - 4.7.4. Kategori lainnya dilakukan oleh Pemohon
 - 4.8. Sesuai aturan UI operator PR/Admin Gudang akan melakukan receipt dalam sistem setelah adanya dokumen penerimaan hasil pekerjaan yang sudah ditandatangani.

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	: ██████████
Halaman	: 11 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

5. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	<p>Pemohon (Subunit / Departemen) mengajukan dokumen permohonan pengadaan barang / jasa sesuai RKA dan RUP ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum (wadek 2) untuk mendapatkan lembar disposisi persetujuan. Dokumen yang diajukan dibuat dengan tembusan ke Dekan dan Manajer Umum. Dokumen diajukan dalam bentuk hardcopy, diserahkan ke sub unit Administrasi Umum.</p> <p>Dokumen yang diajukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan pengadaan barang/jasa - Spesifikasi barang/jasa atau informasi pengadaan yang diajukan dan/atau gambar - Rencana Anggaran Belanja (RAB) - Form Pencairan Anggaran (FPA) dimintakan pada sub unit keuangan. 	Dokumen permohonan (surat permintaan pengadaan barang/jasa, spesifikasi barang/jasa atau informasi pengadaan yang diajukan dan/atau gambar, RAB, FPA)	-	Dokumen permohonan dan lembar disposisi persetujuan
2	<p>Setelah mendapat persetujuan, pemohon mengajukan dokumen permohonan beserta lembar disposisi ke sub unit Logistik.</p> <p>Dokumen yang diajukan adalah surat permintaan pengadaan barang/jasa, spesifikasi barang/jasa atau informasi pengadaan yang diajukan dan/atau gambar, RAB,</p>	Dokumen permohonan dan lembar disposisi persetujuan	-	Dokumen permohonan dan lembar disposisi diterima sub unit Logistik

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 12 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	FPA dan lembar disposisi persetujuan wadek 2.			
3	<p>Sub unit Logistik memberikan laporan kepada PPK tentang adanya permintaan PBJ.</p> <p>PPK menunjuk dan menetapkan petugas/tim HPS.</p> <p>Petugas/Tim HPS Menyusun HPS dan meminta tandatangan PPK. Setelah HPS ditandatangani petugas/tim HPS menyerahkan dokumen ke sub unit Logistik.</p> <p>Petugas/Tim HPS ditetapkan oleh PPK setiap kali adanya permohonan pengadaan.</p>	Dpkumen permohonan dan lembar disposisi diterima sub unit Logistik		Dokumen permintaan PBJ (dokumen permohonan, lembar disposisi dan HPS yang sudah ditanda tangani PPK)
4	Setelah menerima dokumen permintaan PBJ, petugas PR menginput dokumen kedalam sistem.	Dokumen permintaan PBJ	5 hari	Permintaan PBJ terinput
5	Petugas PR meminta approval Manajer Umum (apprv 1), Akuntansi UI (apprv 2) dan Dekan (apprv 3). Setelah disetujui petugas PR menyampaikan informasi dan dokumen ke PjP.	Permintaan PBJ terinput	5 hari	Permintaan PBJ disetujui
6	Pejabat Pengadaan (PjP) memilih penyedia dan meminta penawaran. Sebelumnya PjP akan melakukan klarifikasi dan spesifikasi teknis bersama perwakilan dari pemohon,	Permintaan PBJ disetujui	8 hari	Permintaan PBJ dan dokumen pemilihan penyedia

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2
020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 13 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	<p>dan/atau operator aset tetap, dan/atau kepala gudang dan/atau bagian sipil PPF dan /atau penanggung jawab K3L untuk pengadaan konstruksi, serta membuat dokumen pemilihan penyedia. Kegiatan ini dihadiri juga oleh Manajer Umum dan/atau Pejabat terkait.</p> <p>Penyedia yang akan diundang untuk menghadiri klarifikasi dan spesifikasi teknis minimal 2 penyedia, dapat diundang hanya 1 penyedia saja dengan seijin Manajer Umum.</p> <p>Dokumen Pemilihan Penyedia dilaporkan kepada PPK (wadek 2 dan dekan), dan penyedia terpilih diinput kedalam sistem <i>oracle UI</i>.</p>			
7	Petugas PO meng-input permintaan dalam sistem termasuk nama penyedia terpilih	Permintaan PBJ dan dokumen pemilihan penyedia	2 hari	Permintaan PO terinput (dokumen permintaan PBJ dan dokumen pemilihan penyedia)
8	Petugas PO meminta approval Pimpinan (wadek 2 dan/atau Dekan)	Permintaan PO terinput	5 hari	Permintaan PO Disetujui
9	Petugas PO mencetak SPK dan SPP dari sistem PO	Permintaan PO disetujui	2 hari	SPK dan SPP

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 14 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
10	Petugas PO memproses SPK dan SPP untuk di tandatangani PPK (wadek2 dan/atau dekan).	SPK, SPP	5 hari	Dokumen pengajuan PBJ (dokumen pemilihan penyedia, SPK dan SPP yang sudah ditandatangani)
11	Setelah di tanda tangani pimpinan/PPK dokumen dimintakan tandatangan penyedia dan diserahkan ke penyedia barang/jasa (1 eks). Penyedia memulai pekerjaan.	Dokumen pengajuan PBJ	Sesuai SPK	Pekerjaan selesai dan/atau barang terkirim
12	Setelah pengiriman barang dan/atau penyelesaian pekerjaan, penyedia menyerahkan hasil pekerjaan/barang ke PjPHP dan/atau Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang sesuai, untuk selanjutnya dilakukan pengecekan dan/atau penerimaan hasil pekerjaan apakah sudah sesuai dengan spek yang diminta atau SPK yang disepakati.	Pekerjaan selesai dan/atau barang terkirim.	5 hari	Hasil pekerjaan terverifikasi (dokumen penerimaan hasil pekerjaan adalah: Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan/atau surat jalan, progress pekerjaan, atau hasil produk jasa diminta.

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	: ██████████
Halaman	: 15 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
				Dokumen terverifikasi setelah ditandatangani)
13	Jika dokumen penerimaan hasil pekerjaan sudah ditandatangani, maka petugas PR/admin gudang akan meng-input data penyelesaian pekerjaan di sistem (receipt)	Hasil pekerjaan terverifikasi	1 hari	Receipt pada sistem
14	Kemudian Petugas PO mencetak LPHP dari sistem dan meminta dokumen penagihan, yaitu faktur pajak, kuitansi, dan/atau dokumen lainnya kepada penyedia	Receipt pada sistem	5 hari	LPHP dan dokumen penagihan
15	PPK/Sub Unit Logistik memberikan SPK, SPP, LPHP, dokumen penerimaan hasil pekerjaan kepada PjPHP. PjPHP berhak meminta dokumen pendukung lain jika diperlukan untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut terhadap hasil pekerjaan	LPHP, dokumen penerimaan hasil pekerjaan, dokumen pengajuan PBJ dan dokumen penagihan	3 hari	LPHP ditandatangani
16	PjPHP mengembalikan dokumen LPHP dan dokumen lainnya yang sudah ditandatangani ke petugas PO	LPHP ditandatangani	3 hari	Proses pemeriksaan hasil pekerjaan selesai
17	Setelah mendapat LPHP petugas PO mencetak BAST, BAP dan menyerahkan ke pimpinan/PPK (wadek2 atau dekan) untuk ditandatangani	BAST, BAP	5 hari	BAST dan BAP sudah ditandatangani

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 16 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
18	Petugas PO menyerahkan BAST, BAP dan LPHP ke penyedia barang/jasa untuk ditandatangani	BAST, BAP dan LPHP sudah ditanda tangan	5 hari	Dokumen pengadaan lengkap (SPK, SPP, dokumen pemilihan/penetapan penyedia, dokumen penagihan, dokumen penerimaan hasil pekerjaan, LPHP, BAST dan BAP)
19	Petugas PO menyerahkan dokumen pengadaan lengkap ke sub unit keuangan FKM untuk proses pembayaran	Dokumen pengadaan lengkap	1 hari	Proses selesai

6. KONDISI KHUSUS

Dalam hal pemilihan penyedia dapat diundang hanya 1 penyedia saja dengan seijin Manajer Umum.

7. WAKTU PELAYANAN

Waktu Pelayanan	:	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00
Jangka Waktu Penyelesaian: 1. Proses pengadaan awal yaitu sejak pengajuan dokumen pengadaan sampai dengan penandatanganan dokumen SPK dan SPP	:	1. Maksimal 32 hari kerja

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Kategori	:
Halaman	: 17 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA

2. Proses penagihan yaitu setelah pekerjaan selesai sampai dengan dokumen diserahkan ke sub unit keuangan

2. Maksimal 28 hari kerja

8. BIAYA/TARIF PELAYANAN

Tidak dikenakan biaya

9. PRODUK PELAYANAN

- Pengadaan Barang/Jasa

10. PENGELOLAAN PENGADUAN

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- Aplikasi E-Komplain : <http://komplain.fkm.ui.ac.id/>
- No Telp. : 021-7270037
- Whatsapp : 081319288552

11. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

12. LAMPIRAN (DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR)

- 12.1. Surat Perintah Kerja (SPK)
- 12.2. Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- 12.3. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
- 12.4. Berita Acara Pembayaran (BAP)
- 12.5. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (LPHP)

Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).

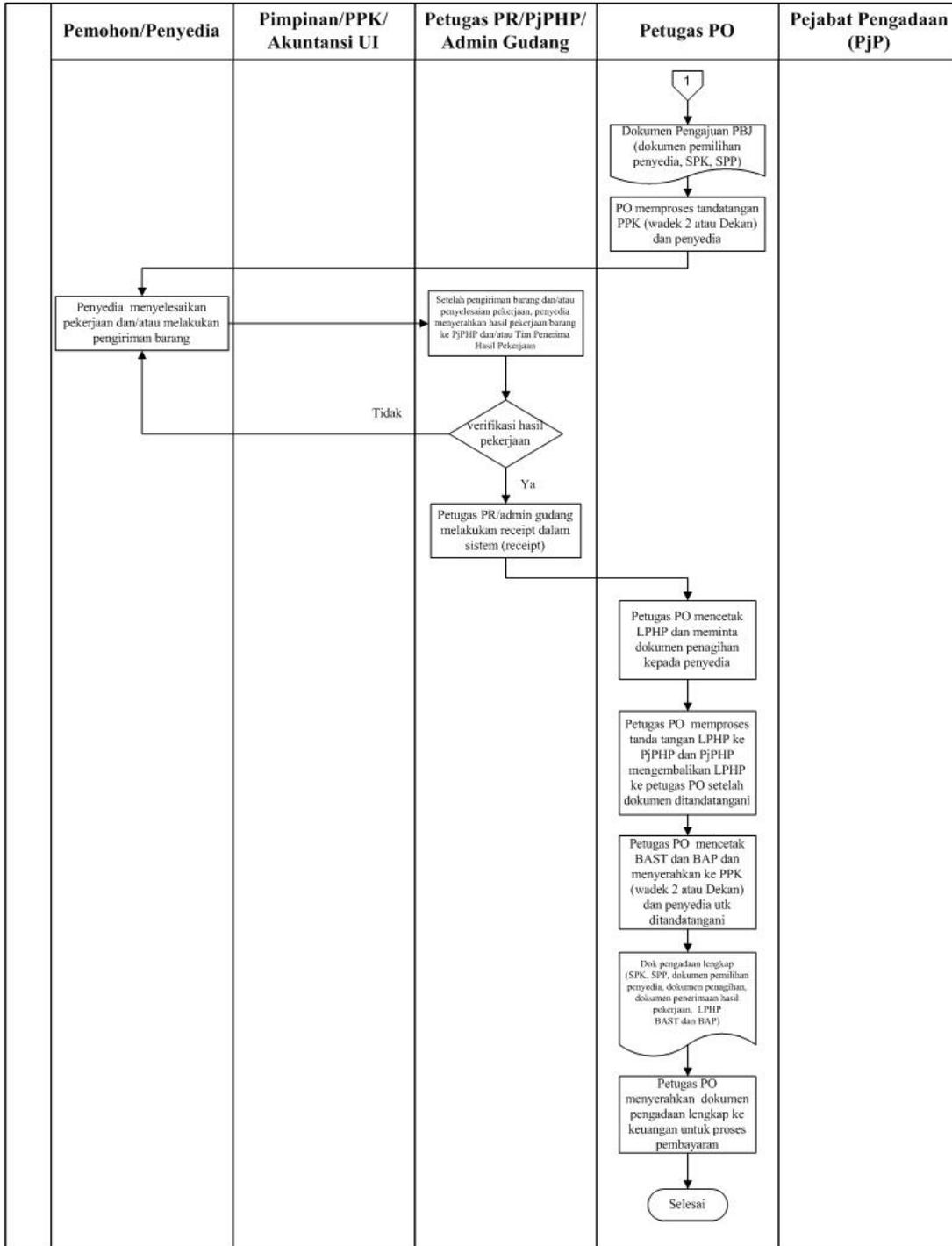


**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

POB-
No. Dok. : 001/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 01
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2022
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Kategori : ██████████
Halaman : 19 dari 19

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGADAAN BARANG DAN JASA



Dokumen asli (Master Document) adalah yang ditandatangani oleh Pejabat Fakultas yang berwenang. Distribusi Terkendali (Controlled Copy) secara elektronik hanya dapat diakses melalui Intranet Server / Cloud Server FKM. Jika dokumen ini diunduh atau dicetak maka statusnya menjadi Distribusi Tidak Terkendali (Uncontrolled Copy).