



**Standar Operasional Prosedur
Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya > 200 Juta
Universitas Pendidikan Ganesha**

2023

**Universitas Pendidikan Ganesha
Jalan Udayana Nomor 11
Telepon (0362) 22570, Fax (0362) 25735
Kota Singaraja**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 202/UN48.5/KU/2023
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya > 200 Juta	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) Memahami aturan dan proses pengadaan barang dan jasa lainnya > 200 juta Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa Memahami ragam dan substansi kegiatan pengadaan barang dan jasa Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pencairan Dana SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja SOP BMN		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer/ Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor DIPA/ POK; RUP; Surat Permohonan Proses Pengadaan; Surat Perintah Proses Pengadaan; Daftar Spesifik Barang sesuai Permohonan; Daftar Rincian HPS; Jadwal Pengadaan; Surat Penetapan Pelaksanaan PBJ; Dokumen Pengadaan; Spesifikasi Teknik; BQ; Dokumen Penawaran Adm, Teknis dan Biaya; Berita Acara Evaluasi & Pembuktian Kualifikasi; Surat Penetapan Pemenang; Surat Pengumuman Pemenang; SP2BJ; Dokumen Kontrak; SPK; SPMK; Laporan Hasil Pemeriksaan Barang; BAST; SPJ; Laporan BMN.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa dalam upaya memenuhi kebutuhan Undiksha. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 		Dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya > 200 juta disimpan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Fak/ unit/ lembaga	Rektor	PPK	Pokja	Rekanan	PPHP	Bendahara Pengeluaran	BMN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan Permohonan Proses Pengadaan										DIPA/POK terkait Pengadaan Barang dan Jasa, RUP		Surat Permohonan Proses Pengadaan	
2	Surat Perintah Proses Pengadaan										Surat Permohonan Proses Pengadaan		Surat Perintah Proses Pengadaan	
3	Penyusunan HPS										Survey Harga, Daftar Spesifik Barang Sesuai Permohonan Fakultas/ Lembaga		Daftar Rincian Harga Perkiraan Sendiri	
4	Penyusunan Jadwal Pengadaan										Tahapan Lelang Umum		Jadwal Proses Lelang Umum	
5	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan										Daftar Rincian HPS		Dokumen PBJ dan Surat Penetapan Pelaksanaan PBJ	
6	Pengumuman Lelang										Dokumen PBJ dan Surat Penetapan Pelaksanaan PBJ		Pelaksanaan Lelang Umum Melalui Aplikasi	
7	Pemasukan Dokumen Penawaran										Dokumen Pengadaan, Spesifikasi Teknik & BQ		Dokumen Penawaran Adm, Teknis dan Biaya	
8	Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi										Dokumen Penawaran Adm, Teknis dan Biaya		Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	
9	Penetapan Pemenang										Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		Surat Penetapan Pemenang	
10	Pengumuman Pemenang										Surat Penetapan Pemenang		Surat Pengumuman Pemenang	
11	Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa										Dokumen Pengadaan, Dokumen Penawaran, Berita Acara Evaluasi & Pembuktian Kualifikasi		Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa, SP2BJ	
12	Penandatanganan kontrak, SPK, SPNK										SP2BJ		Dokumen kontrak, SPK, SPMK	
13	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa										Dokumen kontrak, SPK, SPMK		Barang sesuai Spesifikasi	
14	Serah Terima Hasil Pekerjaan										Barang sesuai Spesifikasi, Laporan Hasil Pemeriksaan Barang		BAST	
15	Laporan Hasil Pengadaan										BAST		Dokumen Pengadaan	
16	Pembayaran (LS)										Dokumen Pengadaan		SPJ	
17	Pencatatan BMN										SPJ		Laporan BMN	
18	Pelaporan Hasil Kegiatan													



Standar Operasional Prosedur
Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya < 200 Juta / Pengadaan Langsung
Universitas Pendidikan Ganesha

2023

Universitas Pendidikan Ganesha
Jalan Udayana Nomor 11
Telepon (0362) 22570, Fax (0362) 25735
Kota Singaraja

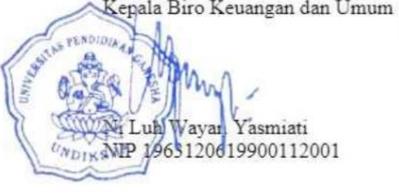
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 203/UN48.5/KU/2023
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya < 200 Juta (Pengadaan Langsung)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) Memahami aturan dan proses pengadaan barang dan jasa lainnya < 200 juta (pengadaan langsung) Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa Memahami ragam dan substansi kegiatan pengadaan barang dan jasa Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pencairan Dana SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja SOP BMN		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer/ Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor DIPA/ POK/ RUP; Spesifikasi Barang; Surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan; Surat Perintah/ Disposisi Pengadaan; Rincian Harga; Spesifikasi Teknis PBJ; HPS; Jadwal Proses PBJ; Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan; Dokumen Pengadaan Langsung; Undangan Kualifikasi Penyedia PBJ, Bukti Penyerahan Dokumen; Berita Acara Kualifikasi Teknis Harga dan Negosiasi; Surat Penetapan Permendag; Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa; SPK; SPMK; Dokumen Pemeriksaan Spesifikasi dan Volume Barang Jasa; BAST; SPJ; Laporan BMN.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa dalam upaya memenuhi kebutuhan Undiksha. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 		Dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya < 200 juta disimpan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .



**Standar Operasional Prosedur Pengadaan Konstruksi
Universitas Pendidikan Ganesha**

2023

**Universitas Pendidikan Ganesha
Jalan Udayana Nomor 11
Telepon (0362) 22570, Fax (0362) 25735
Kota Singaraja**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 204/UN48.5/KU/2023
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: 
Nama SOP		: Pengadaan Konstruksi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) Memahami aturan dan proses pengadaan konstruksi Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa dokumen-dokumen pengadaan konstruksi Memahami ragam dan substansi kegiatan pengadaan konstruksi Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pencairan Dana SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja SOP BMN		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer/ Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor DIPA/ POK; RUP; Renstra; RenBis; Surat Perintah/ Disposisi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi; Daftar/ Dokumen HPS; Jadwal Proses Pengadaan; Dokumen Pengadaan; E-Proc; Surat Penetapan Pelaksanaan Lelang Umum; Dokumen Penawaran Adm, Teknis, dan Biaya; Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran; Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi; Surat Penetapan Pemenang; Surat Pengumuman Pemenang; Surat Penunjukkan Penyedia Konstruksi (SP2BJ); Dokumen Kontrak; Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Kontrak; Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan (Kemajuan); BAST; SPK; SPMK; SPJ; Laporan BMN.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi pengadaan konstruksi dalam upaya memenuhi kebutuhan Undiksha. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 		Dokumen pengadaan konstruksi juta disimpan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .

