



FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA

ASLI

CONTROLLED COPY

NO. POB	: POB-PENGADAAN-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
DIBUAT OLEH	Manajer UMUM <u>Dra. Augustine Dwi Putri Sukarlan, M.Si</u> NUP081703006
DIPERIKSA OLEH	Asisten Sekretaris Pimpinan <u>Syukron Ma'mun, S.Kom</u> NUP080913082
DISAHKAN OLEH	Dekan <u>Dr. Triut Rifameutia-Umar Ali, MA.</u> NIP196001131987032002

JUDUL POB: PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA

DASAR HUKUM / REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;2. Permendikbud No. 97 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penetapan Tarif Biaya Pendidikan PTNBH;3. Permenkeu No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20154. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI5. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-III atau SLTA yang sudah memiliki masa bakti 5 tahun di Fakultas.2. Memahami persyaratan dalam melakukan proses pengadaan.3. Memahami tata cara penyusunan dan pembuatan berkas pangadaan.4. Mengetahui persyaratan pelelangan umum.5. Memiliki sertifikat pengadaan dan pelelangan.6. Memahami Persyaratan Dokumentasi sesuai Standar ISO 90017. Memiliki integritas tinggi.8. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>.

*

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 2 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

<p>UI</p> <p>6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p> <p>7. Standar ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<p>1. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengajuan Permohonan Pengadaan Barang/Jasa, nomor POB-DITLOG-001/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>2. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pelelangan Umum, nomor POB-DITLOG-003/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>3. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penyusunan & Penandatanganan HPS, nomor POB-DITLOG-005/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>4. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penyusunan Kontrak – Pelelangan oleh ULP, nomor POB-DITLOG-009/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>5. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penyusunan SPPBJ dan Jaminan Pelaksanaan, nomor POB-DITLOG-010/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>6. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penandatanganan SPK /Kontrak, nomor POB-DITLOG-011/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p>	<p>1. Komputer, Printer dan Scanner.</p> <p>2. Anggaran.</p> <p>3. ATK dan Kertas.</p> <p>4. Data spesifikasi barang/jasa.</p> <p>5. Data Vendor.</p> <p>6. Stempel.</p> <p>7. Internet dan Jaringan.</p>

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 3 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

7. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak, nomor POB-DITLOG-011/UN2.R/OTL.03.00/2015.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Permohonan 2. Routing Persetujuan Pimpinan 3. Token Anggaran SIPKA 4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 5. Rencana Kerja (RK) 6. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 7. Kontrak Kerja 8. Gambar/Desain 9. Laporan Pemenang Lelang 10. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) 11. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 12. Dokumen Retensi 13. Data Inventaris Barang

*

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 5 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Direktorat Keuangan	MASTER DOCUMENT	-
2	Unit Keuangan Fakultas	CONTROLLED COPY	01
3	Unit Pengadaan Fakultas	CONTROLLED COPY	02
4	Unit Kerja	CONTROLLED COPY	03
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 6 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	4
DISTRIBUSI DOKUMEN	5
DAFTAR ISI	6
1. TUJUAN.....	7
2. RUANG LINGKUP.....	7
3. ISTILAH DAN DEFINISI	7
4. KETENTUAN UMUM	9
5. RINCIAN PROSEDUR	10
5.1. Proses Permohonan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja.....	10
6. KONDISI KHUSUS	10
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	11
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	11

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 7 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi unit kerja dalam melakukan pengajuan pengadaan barang/jasa yang diperlukan masing-masing unit dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap permohonan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) di Lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik (BPUPL)** adalah badan dibawah Rektor Universitas Indonesia yang bertanggungjawab terhadap pengembangan inventaris universitas dan pengelolaan logistik di lingkungan Universitas Indonesia.
- 3.2. **Dekan** adalah penanggung jawab umum pelaksanaan visi dan misi universitas dalam bidang ilmu sesuai bidang ilmu Fakultasnya, dengan mengoptimumkan sumber daya yang berada dibawah kendali Fakultas.
- 3.3. **Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum** bertugas membantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan sumber daya penunjang akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarnya. serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia. Keuangan, sarana-prasarana akademik maupun non akademik, dan kerjasama dengan pihak eksternal sehingga proses pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat di Fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.4. **Manajer Umum** bertugas membantu Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dalam mengelola administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 8 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

maupun tenaga kependidikan, dan mengelola kegiatan yang berhubungan pengadaan dan pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik dalam lingkungan Fakultas yang diperlukan sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dapat berlangsung optimal.

- 3.5. **Unit Pengadaan** adalah unit yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses pengadaan barang dan jasa operasional maupun pengembangan inventaris di seluruh lingkungan Fakultas.
- 3.6. **Unit Keuangan** adalah unit yang berada dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, bertugas untuk membantu segala jenis kegiatan pencairan dana, baik dana berbentuk langsung maupun dana berbentuk uang muka.
- 3.7. **Unit Perlengkapan** adalah unit yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses pencatatan dan pemeliharaan semua aset tetap (inventaris) yang dimiliki oleh Fakultas.
- 3.8. **Token** adalah data yang dihasilkan dari penginputan data anggaran ke dalam Sistem Anggaran (SIPKA) yang dibuat per tahun dan diajukan per bulan pada tiap tahun berjalan.
- 3.9. **SIPKA** adalah sistem keuangan yang digunakan oleh Universitas Indonesia dalam melakukan penganggaran baik dari sisi penerimaan maupun pengeluaran untuk jangka waktu tahunan dan bulanan, yang akan dievaluasi penyerapannya pada tengah tahun dan akhir tahun berjalan.
- 3.10. **SIMKAS** adalah sistem keuangan yang digunakan oleh Universitas Indonesia dalam melakukan manajemen terhadap kas.
- 3.11. **Pembayaran LS** adalah pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening Fakultas Psikologi yang berada di Universitas kepada rekening bank Rekanan/Vendor/Pihak Ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Fakultas Psikologi atas beban Unit Kerja atau Penanggung Jawab Kegiatan di Lingkungan Universitas Indonesia.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 9 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

- 3.12. **Harga Perkiraan Sendiri** adalah suatu dokumen yang berisi tentang spesifikasi barang, satuan harga dan jumlah barang yang akan dipesan/dibeli.
- 3.13. **Rencana Kerja (RK)** adalah data yang berisikan tentang rencana kerja dari suatu pengadaan barang/jasa.
- 3.14. **Rencana Kerja Anggaran (RKA)** adalah data yang berisikan tentang rencana kerja berikut anggaran yang diperlukan untuk melakukan suatu pengadaan barang/jasa.
- 3.15. **Kontrak Kerja** sama dengan SPK yaitu merupakan surat kesepakatan antara dua belah pihak yang berisikan tentang hak dan kewajiban, periode dan nilai dari suatu pekerjaan.
- 3.16. **Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)** adalah merupakan dokumen yang menerangkan bahwa penyedia barang/jasa yang tertera dalam dokumen merupakan pemenang dari hasil lelang yang telah diadakan.
- 3.17. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** adalah dokumen yang menerangkan bahwa tanggal/periode mulai kerja telah ditetapkan.
- 3.18. **Dokumen Retensi** adalah dokumen yang berisikan periode dan segala hal yang berhubungan dengan masa dan proses pemeliharaan yang ditanggung oleh penyedia barang/jasa setelah pekerjaan diselesaikan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang.
- 4.2. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus menyertakan data spesifikasi barang/jasa yang diminta, token dan routing persetujuan dari Pimpinan Fakultas.
- 4.3. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan prosedur pelelangan umum.
- 4.4. Setiap vendor/penyedia jasa untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus merupakan perusahaan kena pajak (PKP).

✱

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 10 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

4.5. Setiap pembelian barang/jasa yang bersifat aset tetap (inventaris), maka harus tercatat dalam data inventaris di Unit Perlengkapan.

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Proses Permohonan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja.

- 5.1.1. Unit Kerja membuat memo permohonan pengadaan barang/jasa yang ditujukan kepada Manajer Umum.
- 5.1.2. Manajer Umum memverifikasi memo permohonan yang jika permohonan disetujui akan didisposisikan ke unit Pengadaan untuk diproses, dan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Unit Kerja.
- 5.1.3. Unit Pengadaan mencari konsultan dan membuat HPS, RK dan RKa dari hasil pembicaraan dengan pihak Konsultan.
- 5.1.4. Dekan menandatangani HPS, RK dan RKa yang telah dibuat oleh Unit Pengadaan.
- 5.1.5. Unit Pengadaan mengirimkan gambar/desain dari barang/jasa yang diminta, HPS, RK dan RKa yang telah ditandatangani oleh Dekan ke BPUPL.
- 5.1.6. BPUPL melakukan proses pengadaan barang/jasa melalui pelelangan umum.
- 5.1.7. BPUPL mengirimkan laporan pemenang lelang ke Unit Pengadaan.
- 5.1.8. Unit Pengadaan membuat SPPBJ, SPMK dan Kontrak Kerja.
- 5.1.9. Dekan menandatangani SPPBJ, SPMK dan Kontrak Kerja yang telah diparaf oleh Wakil Dekan Bidang SVA.
- 5.1.10. Unit Pengadaan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pekerjaan /pengadaan peralatan.
- 5.1.11. Unit Perlengkapan melakukan proses inventarisasi peralatan/aset.
- 5.1.12. Unit Kerja menerima barang/jasa yang diminta.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

*

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 11 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 200 JUTA	

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Terlampir)

8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1. Memo Permohonan.
- 8.2. *Routing* Persetujuan Pimpinan.
- 8.3. Token Anggaran SIPKA.
- 8.4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 8.5. Rencana Kerja (RK)
- 8.6. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 8.7. Kontrak Kerja
- 8.8. Gambar/Desain
- 8.9. Laporan Pemenang Lelang
- 8.10. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
- 8.11. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 8.12. Dokumen Retensi
- 8.13. Data Inventaris Barang

A

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Unit Kerja mengajukan permintaan pengadaan Barang dan Jasa.	1. Memo Permohonan.	1 hari	Memo permohonan.
2	Manajer Umum memberikan persetujuan/penolakan terhadap permintaan	1. Routing Disposisi 2. Memo Permohonan	1 Hari	Disposisi memo permohonan.
3	Unit Pengadaan mencari Konsultan dan membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), RK dan RKa.	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa	3 Hari	HPS, RK dan RKa siap ditandatangani.
4	Dekan menandatangani HPS, RK dan RKa	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa	1 hari	HPS, RK dan RKa telah ditandatangani.
5	Unit Pengadaan mengirim HPS, RK dan RKa ke BPUPL	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen	1 hari	HPS, RK dan RKa telah dikirim ke BPUPL.
6	BPUPL melakukan proses pengadaan barang/jasa melalui pelelangan umum	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan	1 bulan	Pelelangan umum dilakukan.

7	Unit Pengadaan membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Kontrak Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen Berkas Pelelangan 		
8	Dekan menandatangani SPPBJ, SPMK dan Kontrak Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen Berkas Pelelangan 9. Laporan Pemenang Lelang 11. SPPBJ 12. SPMK 13. Kontrak Kerja 	3 hari	Pemenang lelang ditentukan dan kontrak kerja siap dibuat.
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen Berkas Pelelangan 10. Laporan Pemenang Lelang 	1 hari	SPPBJ, SPMK dan Kontrak Kerja telah ditandatangani

*

9	<p>Unit Pengadaan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pekerjaan/pengadaan peralatan</p>	<p>11. SPPBJ 12. SPMK 13. Kontrak Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen 9. Berkas Pelelangan 10. Laporan Pemenang Lelang 11. SPPBJ 12. SPMK 13. Kontrak Kerja 	<p>1 minggu</p>	<p>Pekerjaan atau pengadaan peralatan selesai dilakukan.</p>
10	<p>Unit Perlengkapan melakukan proses Inventarisasi peralatan/aset</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen 9. Berkas Pelelangan 10. Laporan Pemenang Lelang 11. SPPBJ 12. SPMK 13. Kontrak Kerja 14. Berkas Retensi 	<p>1 hari</p>	<p>Pekerjaan atau pengadaan peralatan selesai dilakukan dan diinventarisasi.</p>

*

11	<p>Unit Kerja menerima barang/hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Anggaran Unit (Token) 4. HPS 5. Gambar/Desain 6. RK 7. RKa 8. Tanda Terima Pengiriman Dokumen 9. Berkas Pelelangan 10. Laporan Pemenang Lelang 11. SPPBJ 12. SPMK 13. Kontrak Kerja 14. Berkas Retensi 	-	<p>Proses pengadaan barang/jasa selesai dilakukan.</p>
----	--	--	---	--

Pengadaan Barang dan Jasa di Atas 200 Juta

