



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 213A /KEP/II.3.AU/REK.UMSR/2024
TENTANG
KEBIJAKAN PENGADAAN PANGAN DAN PERLENGKAPAN YANG BERETIKA
UNTUK MENDUKUNG TUJUAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN 12

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa pengadaan pangan dan perlengkapan universitas perlu dilaksanakan secara amanah, adil, transparan, akuntabel, serta bertanggung jawab terhadap kesehatan manusia dan lingkungan;
 - b. bahwa konsumsi dan produksi yang bertanggung jawab memerlukan pencegahan pemborosan pangan, pengurangan sampah, penggunaan sumber daya secara efisien, dan pengadaan yang memperhatikan kondisi sosial serta keberlanjutan;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman yang seragam bagi seluruh unit dan mitra dalam mendukung Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 12, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Kebijakan Pengadaan Pangan dan Perlengkapan yang Beretika untuk periode 2024–2027;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan;
 7. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KEBIJAKAN PENGADAAN PANGAN DAN PERLENGKAPAN YANG BERETIKA UNTUK MENDUKUNG TUJUAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN 12.**

- KESATU : Menetapkan Kebijakan Pengadaan Pangan dan Perlengkapan yang Beretika sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Memberlakukan SOP pada Lampiran II, formulir dan register pada Lampiran III, serta kerangka evaluasi dan monitoring pada Lampiran IV sebagai pedoman pelaksanaan oleh seluruh unit universitas.
- KETIGA : Menugaskan pejabat koordinator bidang keuangan dan sarana yang ditetapkan Rektor untuk mengoordinasikan pelaksanaan; pelaksana pengadaan, penerima barang, keuangan, pengelola fasilitas, dan pengawas internal melaksanakan tugas sesuai pemisahan fungsi dalam lampiran.
- KEEMPAT : Mewajibkan penerapan persyaratan kebijakan dalam dokumen pemilihan, pesanan, kontrak, dan perjanjian dengan penyedia, pengelola kantin, serta penyedia konsumsi kegiatan universitas.
- KELIMA : Membebaskan biaya pelaksanaan pada anggaran universitas yang disahkan dan/atau sumber lain yang sah sesuai persyaratan pemberi dana. Tidak diperkenankan membuat komitmen belanja tanpa ketersediaan anggaran dan persetujuan pejabat berwenang.
- KEENAM : Menugaskan fungsi penjaminan mutu atau pengawasan internal untuk melakukan evaluasi semesteran, menguji bukti pelaksanaan, dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Rektor. Ringkasan capaian diterbitkan setiap tahun setelah diverifikasi.
- KETUJUH : Mewajibkan penanganan ketidaksesuaian secara proporsional, terdokumentasi, dan memberi kesempatan klarifikasi; sanksi hanya dikenakan sesuai peraturan internal, perjanjian, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini dirancang untuk periode 2024–2027, berlaku sejak tanggal penetapan yang sah pada tahun 2024 sampai dengan 31 Desember 2027. Evaluasi akhir dilakukan paling lambat November 2027 untuk menetapkan kelanjutan kebijakan.
- KESEMBILAN : Perubahan peraturan perundang-undangan selama periode berlaku wajib ditindaklanjuti melalui penelaahan dan penyesuaian SOP. Ketentuan yang bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi tidak diterapkan.
- KESEPULUH : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, dilakukan perbaikan melalui keputusan perubahan sesuai kewenangan.

Ditetapkan di Rappang

Pada tanggal 18 Maret 2024

Rektor,



Prof.Dr. Jamaluddin Ahmad, S.Sos.,M.Si.

NIDN. 0907057001

Tembusan: BPH UMS Rappang

LAMPIRAN I

Kebijakan Pengadaan Pangan dan Perlengkapan yang Beretika

Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang
Nomor 213A /KEP/II.3.AU/REK.UMSR/2024 tanggal 18 Maret 2024

1. Tujuan dan lingkup

Kebijakan ini mengatur siklus kebutuhan, pemilihan penyedia, pembelian, penerimaan, pemanfaatan, pembayaran, penanganan sisa dan limbah, serta evaluasi. Tujuannya memastikan belanja memberi manfaat yang wajar dengan risiko kesehatan, sosial, dan lingkungan yang terkendali.

Lingkup mencakup seluruh fakultas, program studi, biro, lembaga, unit, panitia kegiatan, kantin, katering, dan mitra yang menggunakan anggaran atau fasilitas universitas. Pangan meliputi bahan pangan, makanan, dan minuman. Perlengkapan meliputi alat tulis, kertas, peralatan kantor, mebel, perangkat elektronik, bahan kebersihan, serta barang penunjang kegiatan. Barang laboratorium khusus mengikuti juga SOP keselamatan terkait.

2. Definisi operasional

Pengadaan beretika adalah pengadaan berdasarkan kebutuhan yang sah, persaingan wajar, integritas, penghormatan terhadap pekerja, keamanan produk, serta pertimbangan dampak sepanjang umur pakai.

Biaya siklus hidup adalah biaya pembelian, pengiriman, penggunaan energi atau bahan habis pakai, pemeliharaan, dan pengelolaan akhir masa pakai dalam periode perbandingan yang sama.

Penyedia lokal adalah penyedia beralamat dan menjalankan kegiatan usaha di Kabupaten Sidenreng Rappang. Asal produk dicatat terpisah dari alamat penyedia. UMKM dibuktikan dengan dokumen atau pernyataan skala usaha yang dapat diperiksa.

Sisa pangan dibedakan menjadi bagian yang dapat dimakan dan bagian yang tidak dapat dimakan. Pangan surplus aman adalah pangan yang belum tersaji atau belum terkontaminasi dan masih memenuhi persyaratan keamanan untuk disalurkan.

Bukti pelaksanaan adalah rekaman bertanggal yang dapat ditelusuri ke transaksi atau kegiatan nyata. Formulir kosong, rancangan kebijakan, dan target bukan bukti capaian.

3 Prinsip

Amanah dan antikorupsi; kebutuhan yang proporsional; perlakuan adil dan akses yang setara; keterlacakan keputusan; keamanan dan kehalalan pangan; penghormatan hak pekerja; efisiensi sumber daya; pencegahan sampah; serta perbaikan berkelanjutan. Harga terendah tidak menjadi satu-satunya dasar pemilihan.

Persyaratan pangan dan perlengkapan

4 Persyaratan pangan

- a. Tentukan jumlah berdasarkan peserta terkonfirmasi, persediaan, dan pola konsumsi; penambahan cadangan harus dijelaskan dalam permintaan. Utamakan menu bergizi beragam, pangan musiman, dan bahan lokal yang aman. Sediakan informasi alergen serta kebutuhan diet yang telah diberitahukan peserta.
- b. Produk harus aman, layak konsumsi, dapat ditelusuri asal dan nomor lotnya jika tersedia, serta mempunyai izin edar atau dokumen usaha sesuai kategori yang diwajibkan. Jangan mensyaratkan nomor BPOM untuk semua pangan segar atau makanan siap saji tanpa memeriksa rezim yang berlaku.
- c. Pangan yang dibeli untuk konsumsi universitas harus halal. Periksa sertifikat melalui kanal resmi, kesesuaian nama produk, produsen, dan ruang lingkup. Persyaratan sertifikasi mengikuti jenis produk dan tahapan kewajiban pada tanggal transaksi. Pernyataan penyedia tidak menggantikan sertifikat bila diwajibkan. Jika halal atau keamanan belum dapat dipastikan, tunda atau pilih alternatif yang memenuhi syarat.
- d. Cantumkan persyaratan masa simpan minimum, suhu pengangkutan dan penyimpanan menurut jenis produk serta petunjuk produsen, jadwal penyerahan, kebersihan penjamah, pemisahan bahan mentah dan siap santap, dan cara penarikan produk dalam pesanan. Ambang teknis harus ditentukan sebelum pemilihan penyedia.
- e. Utamakan wadah guna ulang yang aman untuk pangan, dispenser air minum, dan kemasan minimum. Hindari kemasan sekali pakai bila alternatif memenuhi kebersihan dan biaya yang wajar. Jangan menggunakan ulang kemasan yang tidak dirancang untuk itu.

5 Persyaratan perlengkapan

- a. Periksa stok, peminjaman, perbaikan, dan pemakaian bersama sebelum pembelian baru. Tetapkan spesifikasi berdasarkan fungsi, umur pakai, kemudahan perbaikan, suku cadang, garansi, dan efisiensi energi atau air yang relevan.
- b. Utamakan kertas dan material dengan kandungan daur ulang atau sumber legal yang dapat dibuktikan. Klaim ramah lingkungan harus didukung spesifikasi, sertifikasi relevan, atau bukti setara yang dapat diuji; klaim promosi saja tidak diberi nilai.
- c. Untuk bahan kimia pembersih, minta label dan lembar data keselamatan yang relevan, tetapkan penyimpanan serta alat pelindung. Pilih alternatif berbahaya lebih rendah sesuai fungsi. Peralatan elektronik, baterai, dan limbah berbahaya dikelola terpisah melalui pihak yang memenuhi ketentuan.

Integritas penyedia dan tata kelola

6 Persyaratan sosial dan integritas

Penyedia menyatakan tidak menggunakan kerja paksa atau pekerja anak yang dilarang, tidak melakukan diskriminasi atau kekerasan, serta mematuhi kewajiban ketenagakerjaan dan keselamatan kerja. Bukti diperiksa secara proporsional terhadap risiko, melalui dokumen, wawancara, atau kunjungan yang disepakati. Dugaan pelanggaran serius tidak cukup ditutup dengan pernyataan tertulis.

Pegawai dan penyedia dilarang memberikan atau menerima suap, komisi tersembunyi, hadiah yang memengaruhi keputusan, serta mengatur penawaran. Setiap hubungan keluarga, usaha, atau kepentingan dengan calon penyedia dilaporkan melalui F02. Pihak berkepentingan mengundurkan diri dari penilaian dan diganti oleh pejabat berwenang; penggantian dicatat.

Penyedia lokal dan UMKM memperoleh akses informasi serta persyaratan yang proporsional. Preferensi hanya diberikan dengan kriteria yang diumumkan sebelum penawaran dan tetap memenuhi keamanan, mutu, integritas, serta kewajaran biaya. Dilarang memecah paket untuk menghindari pengendalian.

7 Kewenangan dan pemisahan fungsi

Fungsi	Tanggung jawab utama
Rektor atau pejabat berwenang	Mengesahkan anggaran, menetapkan delegasi, menyetujui pengecualian dan tindak lanjut strategis.
Koordinator pengadaan beretika	Mengendalikan pelaksanaan, mengonsolidasikan data, dan memantau perbaikan.
Unit pemohon	Menjustifikasi kebutuhan, spesifikasi, jumlah, serta evaluasi pemanfaatan.
Pelaksana pengadaan	Survei pasar, pemeriksaan penyedia, evaluasi penawaran, dan pengelolaan kontrak.
Penerima barang atau tenaga teknis	Memeriksa barang secara independen dan menandatangani berita acara sesuai hasil nyata.
Kuangan	Memeriksa anggaran dan kecocokan pesanan, penerimaan, serta tagihan sebelum pembayaran.
Pengelola fasilitas dan kantin	Mengelola stok, keselamatan, sisa pangan, limbah, dan log pengukuran.
Pengawas internal atau penjaminan mutu	Menguji bukti dan indikator secara independen serta memverifikasi penutupan temuan.

Nama unit dan pejabat mengikuti struktur resmi yang disahkan. Pemohon atau pembeli tidak boleh menjadi satu-satunya pemeriksa penerimaan dan penyetuju pembayaran. Bila personel terbatas, Rektor menunjuk pemeriksa kedua yang independen dan mendokumentasikan pengendalian pengganti.

Pemilihan kontrak dan pengendalian risiko

8 Metode dan keputusan pemilihan

Metode serta batas nilai mengikuti ketentuan internal dan persyaratan sumber dana yang telah diverifikasi. Sampai delegasi dan batas nilai disahkan, persetujuan komitmen diberikan langsung oleh Rektor atau pejabat yang memiliki kewenangan tertulis. Ketentuan pengadaan pemerintah tidak otomatis diterapkan pada seluruh belanja universitas swasta; paket yang terikat dana pemerintah ditelaah berdasarkan syarat dan aturan sumber dana tersebut.

Untuk pengadaan rutin, upayakan sekurang-kurangnya tiga penawaran yang sebanding. Bila pasar terbatas, dokumentasikan pencarian, alasan, dan pembandingan kewajaran biaya melalui F04 dan F09. Pesanan berulang dapat memakai kontrak yang masih berlaku setelah harga, mutu, dan kinerja diperiksa kembali.

Tahap pertama adalah lulus atau gagal persyaratan wajib: legalitas yang relevan, keamanan, kehalalan yang dipersyaratkan, spesifikasi minimum, integritas, dan kemampuan menyerahkan. Kekurangan kritis tidak dapat dikompensasi dengan harga rendah. Klarifikasi tidak boleh mengubah kriteria atau memberikan keuntungan sepihak.

Kriteria bagi penawaran lulus	Bobot	Cara menilai
Biaya siklus hidup	40	Biaya terendah yang memenuhi syarat dibagi biaya penawaran $\times 40$.
Mutu dan keandalan layanan	25	Skor 0–5 dibagi 5×25 .
Dampak lingkungan	20	Skor 0–5 dibagi 5×20 .
Aspek sosial dan manfaat lokal	15	Skor 0–5 dibagi 5×15 .

Untuk kriteria nonbiaya: 0 = tidak ada bukti; 1 = bukti sangat terbatas; 2 = memenuhi sebagian; 3 = memenuhi standar yang diminta; 4 = melampaui standar dengan bukti; 5 = manfaat tambahan terukur dan dapat diverifikasi. Subkriteria dan bukti setiap skor ditetapkan dalam F04 sebelum penawaran. Nilai tertinggi dipilih; jika seri, pilih biaya siklus hidup lebih rendah, lalu mutu lebih tinggi. Alasan keputusan dicatat.

9 Kontrak dan pengecualian

Pesanan memuat spesifikasi, jumlah, harga, pajak, jadwal, persyaratan etika, larangan substitusi tanpa persetujuan, hak pemeriksaan, penolakan dan penggantian, penarikan pangan, garansi, pembayaran, dan penanganan sengketa. Perubahan dibuat tertulis sebelum dilaksanakan. Kondisi darurat dapat mempercepat proses melalui F09, tetapi tidak menghapus keselamatan pangan, integritas, atau bukti transaksi.

LAMPIRAN II

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Beretika

Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang
Nomor [NOMOR SK]/2024 tanggal [TANGGAL DAN BULAN] 2024

Kode SOP PB 01–06 | Versi rancangan 1.0 | Tahun penyusunan 2024

Disusun: [UNIT] | Diperiksa: [PEJABAT] | Disahkan: [REKTOR]

Tanggal efektif: [TANGGAL PENETAPAN SAH] | Akhir periode: 31 Desember 2027

Alur utama dan titik keputusan

1. Unit memeriksa stok dan kebutuhan → mengisi F01 → keuangan memeriksa anggaran. Jika tidak tersedia atau tidak perlu: kembalikan atau batalkan.
2. Pejabat berwenang menyetujui kebutuhan → pelaksana menetapkan spesifikasi dan kriteria → mengumpulkan F02 dan F03. Konflik kepentingan: ganti penilai.
3. Undang penawaran → uji syarat wajib. Gagal: gugurkan dengan alasan. Lulus: nilai biaya, mutu, lingkungan, dan sosial melalui F04.
4. Pejabat berwenang menetapkan penyedia → pesanan atau kontrak F05 → penyedia menyerahkan barang. Pengecualian metode harus disetujui melalui F09.
5. Penerima memeriksa F06. Sesuai: terima dan catat stok. Tidak sesuai: karantina atau tolak → minta penggantian → periksa ulang.
6. Keuangan mencocokkan pesanan, penerimaan, dan tagihan → persetujuan pembayaran → arsip bukti. Selisih yang belum selesai: tahan bagian yang disengketakan.
7. Unit memakai dan memelihara → mencatat sisa dan limbah F07 → mengevaluasi penyedia F08 → monitoring F10 → tindak lanjut F11 → verifikasi penutupan.

Ketentuan pelaksanaan

Hari berarti hari kerja, kecuali kejadian keselamatan yang harus ditangani segera. Batas waktu di bawah merupakan standar layanan internal sejak dokumen lengkap, bukan tenggat yang ditetapkan undang-undang. Keterlambatan dicatat beserta alasan dan penanggung jawab. Setiap paket diberi ID unik PB-[TAHUN]-[UNIT]-[URUT] yang digunakan pada semua formulir dan bukti.

Syarat awal operasi: tersedia anggaran, penugasan petugas, delegasi persetujuan, kriteria teknis, tempat penyimpanan aman, kanal pengaduan [ALAMAT/KONTAK RESMI], serta tempat arsip dengan akses terbatas. Koordinator memastikan seluruh syarat ini sebelum transaksi pertama.

SOP PB 01 Perencanaan dan persetujuan

Tujuan: memastikan kebutuhan, spesifikasi, dan pendanaan dapat dipertanggungjawabkan. Pemilik proses: unit pemohon dan keuangan. Masukan: rencana kegiatan, stok, kondisi aset, dan anggaran. Keluaran: F01 yang disetujui atau dikembalikan dengan alasan.

Tahap	Pelaksana dan tindakan	Waktu dan bukti
1	Pemohon memeriksa stok, peluang perbaikan, peminjaman, jumlah pengguna, dan jadwal.	2 hari; log stok, foto kondisi bila relevan, F01.
2	Pemohon menyusun spesifikasi minimum dan pilihan yang mengurangi sampah; untuk pangan menetapkan porsi, alergen, penyimpanan, dan batas penerimaan.	2 hari; spesifikasi dan perhitungan jumlah.
3	Keuangan mengecek pagu, sumber dana, serta persyaratan pemberi dana.	1 hari; verifikasi anggaran F01.
4	Pejabat berwenang menyetujui atau mengembalikan kebutuhan dengan alasan.	2 hari; persetujuan dan ID paket.
5	Pelaksana memasukkan paket dalam register, menilai risiko, dan menjadwalkan pemilihan.	1 hari; register paket dan klasifikasi risiko.

Pengelompokan risiko

Risiko tinggi: pangan mudah rusak atau konsumsi massal, bahan kimia berbahaya, elektronik dengan pengelolaan akhir khusus, penyedia dengan dugaan pelanggaran serius, atau paket di atas batas nilai tinggi [BATAS SESUAI KETENTUAN INTERNAL]. Risiko tinggi memerlukan pemeriksaan teknis dan penelaahan koordinator. Paket lainnya mengikuti kontrol standar, tanpa menghapus pemeriksaan wajib.

SOP PB 02 Pemeriksaan dan pemilihan penyedia

Pemilik proses: pelaksana pengadaan. Masukan: F01, spesifikasi dan anggaran yang disetujui. Keluaran: rekomendasi F04 dan persetujuan penyedia.

Dalam 2 hari, tetapkan metode dan kriteria sebelum permintaan penawaran; kirim informasi yang sama kepada calon penyedia. Beri waktu penawaran sekurang-kurangnya 3 hari untuk paket rutin, kecuali F09 disetujui. Dalam 2 hari berikutnya periksa F02, F03, legalitas sesuai jenis usaha, bukti halal yang relevan, asal barang, serta kemampuan memenuhi spesifikasi. Verifikasi sertifikat melalui penerbit dan simpan tanggal serta hasil pemeriksaan.

Dalam 2 hari, penilai membandingkan penawaran dengan F04, menandai gagal wajib, menghitung nilai, dan mencatat klarifikasi. Penyedia berisiko tinggi diperiksa lebih lanjut sebelum rekomendasi. Pejabat berwenang menetapkan hasil dalam 2 hari. Beritahukan hasil kepada peserta dan simpan alasan pemilihan; pengaduan ditangani melalui PB 06.

SOP PB 03 Pemesanan dan penerimaan

Pemilik proses: pelaksana pengadaan dan penerima barang. Masukan: hasil pemilihan disetujui. Keluaran: F05, F06, pencatatan stok atau aset, serta daftar ketidaksesuaian bila ada.

Pemesanan

Dalam 2 hari setelah persetujuan, pelaksana dan penyedia menyepakati F05. Sebelum pengiriman, penerima menyiapkan alat pemeriksaan, area penyimpanan, dan daftar persyaratan. Penyedia wajib melaporkan penggantian bahan, produsen, kemasan, atau jadwal; perubahan hanya berlaku setelah persetujuan tertulis.

Pemeriksaan saat kedatangan

Penerima mencocokkan identitas penyedia, pesanan, jumlah, lot, kondisi kemasan, masa simpan, bukti legal yang relevan, dan spesifikasi. Pangan diperiksa segera saat tiba sebelum dipakai; catat waktu dan suhu bila relevan dengan alat yang layak. Perlengkapan diperiksa paling lambat 1 hari, termasuk fungsi, garansi, nomor seri, dan kelengkapan keselamatan. Jangan menandatangani penerimaan penuh untuk barang yang belum diperiksa.

Barang sesuai diterima melalui F06 dan dicatat pada hari yang sama. Pangan disimpan menurut kondisi produk dengan prinsip kedaluwarsa terdekat digunakan lebih dahulu; barang lain menggunakan urutan masuk dan kondisi penyimpanan yang sesuai. Peralatan diberi identitas inventaris bila dipersyaratkan.

Barang tidak sesuai dan insiden pangan

Pisahkan dan beri label barang tidak sesuai. Catat jumlah diterima, ditolak, dan dikarantina secara terpisah. Laporkan kepada pelaksana pada hari yang sama; penyedia wajib memberi rencana penggantian sesuai kontrak. Pengganti diperiksa ulang. Barang pangan dengan keamanan diragukan tidak boleh disajikan atau didonasikan.

Jika ada dugaan keracunan atau produk berbahaya, hentikan penyajian atau pemakaian segera, bantu akses layanan kesehatan, isolasi stok terkait, simpan identitas lot dan bukti, serta laporkan kepada koordinator dan otoritas berwenang sesuai kebutuhan. Koordinator menelusuri penerima dan mengoordinasikan penarikan bersama penyedia. Pelepasan karantina memerlukan keputusan petugas teknis yang kompeten; temuan dicatat dalam F11.

SOP PB 04 Pembayaran dan arsip

Kuangan memeriksa kecocokan F05, F06, tagihan, pajak yang relevan, dan rekening penyedia dalam 3 hari sejak dokumen lengkap. Selisih diklarifikasi sebelum pembayaran bagian terkait. Pejabat berwenang menyetujui pembayaran sesuai termin kontrak. Simpan bukti transfer, verifikasi penerimaan, dan jejak persetujuan dalam folder ID paket paling lambat 2 hari sesudah pembayaran.

SOP PB 05 Pemanfaatan sisa pangan dan limbah

Pemilik proses: pengelola fasilitas, kantin, dan unit pengguna. Masukan: barang diterima dan rencana kegiatan. Keluaran: log stok, log pemeliharaan, F07, dan bukti penyerahan limbah.

1. Pada setiap kegiatan, pengelola mengatur penyajian bertahap, pilihan ukuran porsi, dan pengisian ulang sesuai konsumsi. Catat jumlah porsi yang benar-benar disajikan; jangan menggantinya dengan jumlah undangan.
2. Pada akhir kegiatan atau setiap hari operasi kantin, timbang sisa pangan menurut bagian dapat dimakan dan tidak dapat dimakan. Pisahkan tahap persiapan, surplus belum tersaji, dan sisa piring. Catat berat wadah, berat bersih, alat ukur, petugas, serta tujuan penanganan di F07.
3. Surplus yang belum terkontaminasi hanya boleh disalurkan jika petugas kompeten memastikan waktu, suhu, kemasan, dan ketertelusuran tetap aman. Catat penerima, jumlah, waktu serah, dan batas konsumsi yang ditentukan secara teknis. Jika keamanan tidak pasti, jangan salurkan untuk konsumsi.
4. Pisahkan material guna ulang, daur ulang, organik, residu, dan limbah berbahaya. Jangan mencampur bahan kimia dengan sisa pangan. Kompos hanya dilakukan melalui sarana dan pengelola yang layak; limbah berbahaya atau elektronik diserahkan kepada pihak yang memenuhi ketentuan dengan bukti penerimaan.
5. Barang tahan lama dicatat, dipelihara, diperbaiki, dan digunakan bersama. Pemindahtanganan atau penghapusan aset harus melalui persetujuan pengelola aset dan pejabat berwenang, bukan diputuskan sendiri oleh pemakai.
6. Pengelola merekap F07 bulanan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Koordinator memeriksa konsistensi berat, porsi, serta bukti penyerahan, kemudian memasukkan hasil ke F10.

SOP PB 06 Pengaduan dan tindakan korektif

Pengaduan dapat diajukan oleh mahasiswa, pegawai, penyedia, atau masyarakat melalui [KANAL RESMI] kepada [FUNGSI PENERIMA]. Penerima mencatat F11 dan mengonfirmasi dalam 2 hari; identitas pelapor dibatasi aksesnya. Pengaduan anonim tetap diperiksa bila informasi cukup. Dilarang membalas atau mengintimidasi pelapor yang beritikad baik.

Risiko kesehatan atau keselamatan ditangani segera. Temuan lain ditelaah petugas independen dalam 5 hari, dengan klarifikasi kepada pihak terkait. Bila terlapor adalah pengelola proses, pemeriksaan dialihkan kepada pengawas internal atau pejabat di atasnya. Rencana koreksi ditetapkan paling lambat 10 hari, memuat akar masalah, tindakan, pemilik, dan tenggat. Perpanjangan harus disetujui dan diberi alasan.

Pengawas memverifikasi efektivitas perbaikan paling lambat 5 hari setelah tenggat. Temuan belum selesai dieskalasikan kepada Rektor. Pembinaan, peringatan, penghentian pesanan, atau pemutusan kontrak mengikuti kewenangan dan perjanjian, setelah klarifikasi. Rekam hasil kepada pelapor sejauh tidak melanggar kerahasiaan.

LAMPIRAN III

Formulir Operasional dan Register Bukti

Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang
Nomor [NOMOR SK]/2024 tanggal [TANGGAL DAN BULAN] 2024

Petunjuk: seluruh formulir berikut merupakan templat kosong. Gandakan sesuai kebutuhan; isi berdasarkan kegiatan nyata. Gunakan “tidak berlaku” disertai alasan, bukan mengosongkan pemeriksaan wajib. Setiap lampiran bukti diberi nomor dan lokasi penyimpanan. Tanda tangan dapat berupa tanda tangan elektronik yang sah atau manual sesuai ketentuan universitas.

F01 Permintaan dan persetujuan pengadaan

ID paket: _____ Tanggal permintaan: _____

Unit dan pemohon: _____ Kegiatan: _____

Kebutuhan dan jumlah pengguna/porsi: _____

Hasil cek stok, perbaikan atau peminjaman: _____

Alasan pembelian dan risiko jika ditunda: _____

Spesifikasi minimum serta persyaratan lingkungan/sosial: _____

Untuk pangan: menu, alergen, suhu sesuai produk, masa simpan minimum, waktu penerimaan dan penyajian: _____

Perkiraan nilai dan sumber anggaran: _____

Lokasi serta tanggal dibutuhkan: _____

Klasifikasi risiko dan alasan: _____

Barang atau jasa	Jumlah dan satuan	Estimasi biaya	Bukti estimasi
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Pemohon [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Pemeriksa anggaran [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Pejabat persetujuan [nama/jabatan/dasar kewenangan/tanggal]: _____

Keputusan: ☐ disetujui ☐ dikembalikan ☐ ditolak

Alasan atau syarat persetujuan: _____

F02 Pernyataan integritas dan konflik kepentingan

Saya [NAMA], sebagai [PERAN/PENYEDIA], menyatakan tidak akan memberi atau menerima imbalan yang memengaruhi keputusan; menjaga kerahasiaan penawaran; dan melaporkan kepentingan yang dapat memengaruhi penilaian. Hubungan atau kepentingan saya dengan pihak dalam paket ini: _____ / ☐ tidak ada. Saya bersedia mengundurkan diri dari keputusan yang mengandung konflik kepentingan.

ID paket: _____ Nama dan tanda tangan: _____ Tanggal: _____

Ditelaah oleh: _____ Pengganti penilai/tindakan: _____

F03 Pemeriksaan kelayakan penyedia

ID paket: _____ Penyedia dan alamat: _____

Kontak: _____ Produk: _____ Skala usaha: _____

Asal produk: _____ Tanggal verifikasi: _____

Pemeriksaan	Bukti dan cara verifikasi	Hasil dan tindak lanjut
Identitas dan perizinan sesuai kategori usaha	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Keamanan pangan dan izin produk jika wajib	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Halal dan kesesuaian ruang lingkup bila relevan	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Mutu, garansi, dan kemampuan penyerahan	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Sumber material dan klaim lingkungan	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Hak pekerja dan keselamatan kerja	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____
Integritas serta konflik kepentingan	_____	☐ sesuai ☐ tidak ☐ tidak berlaku; alasan _____

Sertifikat/izin: nomor _____ penerbit _____ ruang lingkup _____

Hasil penelusuran resmi dan tanggal: _____

Risiko dan kebutuhan pemeriksaan tambahan: _____

Kesimpulan: ☐ layak ☐ perlu klarifikasi ☐ tidak layak

Alasan dan bukti pendukung: _____

Pemeriksa [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Pernyataan penyedia

Kami [NAMA PENYEDIA] berkomitmen memenuhi spesifikasi dan ketentuan etika, tidak menggunakan praktik kerja yang dilarang, menjaga keamanan dan kehalalan yang dipersyaratkan, menyampaikan informasi yang benar, serta bekerja sama dalam pemeriksaan dan penarikan barang. Pernyataan ini tidak menggantikan sertifikat atau izin yang diwajibkan.

Nama penanggung jawab: _____ Jabatan: _____

Tanda tangan dan tanggal: _____

F04 Evaluasi penawaran dan keputusan

ID paket: _____ Metode: _____ Penilai: _____

Tanggal penetapan kriteria sebelum undangan: _____

Calon yang diundang serta bukti undangan: _____

Jumlah penawaran diterima: _____ Batas waktu: _____

Persyaratan wajib per calon: [] lulus [] gagal. Uraikan syarat, hasil, dan bukti. Calon gagal tidak masuk pemeringkatan. Gunakan lembar tambahan bila lebih dari tiga calon.

Komponen	Calon A	Calon B	Calon C
Nama penyedia	_____	_____	_____
Hasil syarat wajib	_____	_____	_____
Biaya pembelian dan pengiriman	_____	_____	_____
Biaya penggunaan dan perawatan	_____	_____	_____
Biaya akhir masa pakai	_____	_____	_____
Total biaya siklus hidup	_____	_____	_____
Nilai biaya maksimal 40	_____	_____	_____
Nilai mutu maksimal 25	_____	_____	_____
Nilai lingkungan maksimal 20	_____	_____	_____
Nilai sosial maksimal 15	_____	_____	_____
Total nilai maksimal 100	_____	_____	_____

Periode pembandingan dan asumsi biaya: _____

Subkriteria, skala 0–5 dan bukti tiap skor: _____

Alasan pemilihan termasuk hasil klarifikasi: _____

Bukti kewajaran harga bila penawaran terbatas: _____

Rekomendasi penyedia: _____ Nilai: _____ Tanggal: _____

Penilai [nama/tanda tangan]: _____

Pejabat berwenang [nama/jabatan/tanda tangan/tanggal]: _____

F05 Daftar klausul pesanan atau kontrak

ID paket/nomor kontrak: _____ Penyedia: _____

Daftar barang, jumlah, spesifikasi, harga/pajak: _____

Jadwal, lokasi, syarat penerimaan, suhu/masa simpan jika relevan: _____

Dokumen wajib dan bukti etika: _____

Garansi, penggantian, penarikan, dan batas respons penyedia: _____

Pengurangan kemasan serta penarikan kembali kemasan/barang: _____

Termin pembayaran, perubahan, sanksi dan penyelesaian sengketa: _____

Penandatanganan universitas dan penyedia serta tanggal: _____

F06 Berita acara pemeriksaan dan penerimaan

Nomor: _____ ID paket: _____ Nomor pesanan: _____

Penyedia: _____ Tanggal dan jam tiba: _____

Lokasi: _____ Penerima dan pemeriksa teknis: _____

Barang dan lot atau seri	Dipesan	Diterima	Ditolak atau karantina
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Kondisi kemasan dan fisik: _____

Hasil uji fungsi/mutu: _____

Tanggal kedaluwarsa dan masa simpan: _____

Suhu aktual, syarat suhu, alat ukur dan jam ukur bila relevan: _____

Dokumen halal/izin/garansi yang diperiksa: _____

Ketidaksesuaian serta foto atau bukti terkait: _____

Keputusan: [] diterima [] diterima sebagian [] ditolak [] dikarantina

Lokasi karantina, penanggung jawab dan larangan pemakaian: _____

Permintaan penggantian dan tenggat: _____

Hasil pemeriksaan ulang dan otorisasi pelepasan: _____

Nomor pencatatan stok/aset: _____

Kami menyatakan jumlah dan hasil pemeriksaan di atas sesuai kondisi yang diperiksa. Barang yang ditolak atau dikarantina belum dinyatakan diterima untuk digunakan.

Pemeriksa [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Unit pengguna [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Penyedia [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

Lembar kecocokan pembayaran

Nomor tagihan dan nilai: _____

Nilai barang diterima sesuai: _____ Selisih: _____

Nomor pesanan, berita acara, dan bukti pajak: _____

Verifikasi rekening penyedia: _____

Keputusan: [] bayar sesuai termin [] tahan bagian yang disengketakan

Alasan dan tindak lanjut: _____

Pemeriksa keuangan: _____ Penyetuju: _____ Tanggal: _____

Tanggal pembayaran dan lokasi bukti: _____

F07 Log pangan kemasan dan limbah

Unit/kantin/kegiatan: _____ Tanggal: _____ Petugas: _____
 ID paket terkait: _____ Jumlah porsi disajikan: _____
 Alat timbang dan pemeriksaan kelayakannya: _____

Kategori dan tahap	Berat kotor kg	Wadah kg	Berat bersih kg
Sisa dapat dimakan saat persiapan	_____	_____	_____
Surplus tidak tersalur	_____	_____	_____
Sisa piring dapat dimakan	_____	_____	_____
Bagian tidak dapat dimakan	_____	_____	_____
Surplus aman yang disalurkan	_____	_____	_____
Kemasan dan sampah nonpangan	_____	_____	_____

Sampah nonpangan dirinci per jenis dalam lembar tambahan. Surplus yang disalurkan dicatat terpisah dan tidak dihitung sebagai sisa terbuang. Gunakan berat bersih = berat kotor – berat wadah; jangan menghitung material yang sama dua kali.

Tujuan penanganan dan jumlah per tujuan: _____

Penerima surplus/limbah dan dokumen serah terima: _____

Untuk surplus pangan: penilaian keamanan, waktu/suhu, kemasan, waktu serah dan batas konsumsi: _____

Untuk limbah khusus: identitas pengelola dan bukti kelayakan: _____

Foto/catatan timbang serta lokasi bukti: _____

Diperiksa oleh [nama/tanda tangan/tanggal]: _____

F08 Evaluasi kinerja penyedia

Penyedia: _____ Periode: _____ Paket terkait: _____

Aspek	Hasil dan bukti	Tindakan
Ketepatan waktu dan jumlah	_____	_____
Mutu dan keamanan	_____	_____
Kepatuhan etika dan sosial	_____	_____
Kemasan dan persyaratan lingkungan	_____	_____
Respons atas keluhan/penarikan	_____	_____

Kesimpulan: [] lanjut [] pembinaan [] tunda pemesanan [] usul penghentian

Alasan, dasar kontrak, kesempatan klarifikasi dan tenggat perbaikan: _____

Penilai: _____ Persetujuan: _____ Tanggal: _____

F09 Pengecualian dan F10 Monitoring

F09 Permohonan pengecualian proses

ID paket: _____ Pemohon: _____ Tanggal: _____

Jenis: ☐ darurat ☐ pasar terbatas ☐ lainnya _____

Kejadian, urgensi dan akibat bila proses normal digunakan: _____

Ketentuan proses yang dimohonkan pengecualian: _____

Upaya alternatif dan bukti kewajaran harga: _____

Risiko, kontrol pengganti dan batas durasi pengecualian: _____

Bukti keselamatan dan integritas tetap dipenuhi: _____

Pejabat berwenang, dasar kewenangan dan keputusan: _____

Tanda tangan/tanggal persetujuan sebelum komitmen: _____

Hasil pelaksanaan dan evaluasi setelah kejadian: _____

Dalam keadaan yang mengancam keselamatan, petugas segera menghentikan kegiatan berbahaya.

Percepatan pembelian tetap memerlukan otorisasi yang dapat ditelusuri sebelum komitmen;
dokumentasi lengkap disusulkan paling lambat 2 hari kerja.

F10 Rekap monitoring berkala

Unit: _____ Periode: _____ Penyusun: _____

Cakupan paket/kegiatan: _____ Cakupan data tersedia: _____

Indikator	Pembilang dan penyebut	Hasil	Bukti dan status
Kepatuhan syarat wajib	_____	_____	_____
Paket dengan kriteria beretika	_____	_____	_____
Sisa pangan per porsi	_____	_____	_____
Kemasan sekali pakai per porsi	_____	_____	_____
Porsi nilai belanja lokal/UMKM	_____	_____	_____
Perbaikan selesai tepat waktu	_____	_____	_____

Data hilang atau keterbatasan pencatatan: _____

Perbandingan dengan baseline dan target yang disahkan: _____

Penyebab selisih serta tindakan yang diusulkan: _____

Disusun [nama/tanggal]: _____ Diverifikasi [nama/tanggal]: _____

Persetujuan publikasi ringkasan [pejabat/tanggal]: _____

F11 Tindakan korektif dan F12 Register bukti

F11 Pengaduan temuan dan perbaikan

Nomor kasus: _____ Tanggal/jam: _____ ID paket: _____
Sumber: ☐ pengaduan ☐ pemeriksaan ☐ insiden ☐ audit
Uraian dan bukti awal: _____
Identitas pelapor disimpan terpisah pada lokasi terbatas: _____
Risiko: ☐ kritis keselamatan ☐ tinggi ☐ standar
Pengamanan segera dan waktu tindakan: _____
Petugas independen dan pemeriksaan konflik: _____
Hasil klarifikasi pihak terkait serta tanggal: _____
Akar masalah dan bukti: _____
Tindakan koreksi/pencegahan: _____
Penanggung jawab: _____ Tenggat: _____
Bukti penyelesaian: _____
Verifikator, metode uji efektivitas dan tanggal: _____
Status: ☐ terbuka ☐ diperpanjang ☐ ditutup ☐ dieskalasikan
Alasan status dan persetujuan: _____
Tanggal pemberitahuan hasil kepada pelapor: _____

F12 Register berkas dan akses

ID bukti	Jenis dan tanggal	Lokasi dan pemilik	Verifikasi
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Daftar minimum setiap paket: F01; pernyataan F02; pemeriksaan F03; undangan dan penawaran asli; F04; persetujuan; F05; F06; tagihan; bukti pembayaran; serta F07–F11 jika relevan. Bukti digital diberi nama IDPAKET_JENIS_TANGGAL_VERSI. Perubahan rekaman tidak menghapus versi sebelumnya; koreksi diberi tanggal dan penanggung jawab.

Pemilik arsip: [UNIT]. Akses: pemilik proses, keuangan, dan pengawas sesuai tugas. Identitas pelapor, data rekening, serta data pribadi dibatasi; laporan publik menggunakan agregat. Retensi mengikuti jadwal retensi universitas dan kewajiban hukum/pendanaan yang berlaku [NOMOR KETENTUAN]. Selama jadwal belum ditetapkan atau masih ada audit/sengketa, berkas tidak dimusnahkan. Cadangkan berkala dan catat pemulihan atau pemindahan berkas.

LAMPIRAN IV

Evaluasi Monitoring dan Pelaporan SDG 12

Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang
Nomor [NOMOR SK]/2024 tanggal [TANGGAL DAN BULAN] 2024

1 Indikator dan aturan perhitungan

Indikator berikut adalah indikator internal universitas. Hasilnya mendukung pelaporan SDG 12, tetapi tidak otomatis setara dengan indikator nasional atau membuktikan pemenuhan suatu pemeringkatan. Target 12.7 berfokus pada pengadaan publik; universitas mengadopsi prinsipnya sesuai kedudukan dan aturan pendanaannya.

Indikator dan kaitan	Definisi perhitungan	Sumber dan penanggung jawab
Kepatuhan wajib	Paket diterima yang memenuhi seluruh syarat wajib $\div$ seluruh paket diterima $\times$ 100%. Target normatif 100%.	F03, F06; penerima dan pengawas.
Pengadaan beretika 12.7	Paket dengan kriteria lingkungan dan sosial terdokumentasi sebelum pemilihan $\div$ seluruh paket dalam lingkup $\times$ 100%.	F01, F04; pelaksana pengadaan.
Sisa pangan 12.3	Kg sisa pangan dapat dimakan yang tidak dikonsumsi/disalurkan aman $\div$ porsi yang disajikan. Bagian tak dapat dimakan dilaporkan terpisah.	F07 dan log porsi; kantin/panitia.
Kemasan 12.5	Jumlah unit kemasan sekali pakai $\div$ porsi disajikan. Berat kemasan dicatat sebagai ukuran tambahan.	Log kemasan/F07; pengelola fasilitas.
Belanja lokal dan UMKM	Nilai belanja ke penyedia lokal $\div$ total nilai belanja $\times$ 100%; hitung UMKM secara terpisah. Satu transaksi tidak digandakan dalam total.	F03 dan transaksi; keuangan.
Perbaikan tepat waktu	Temuan jatuh tempo yang selesai dan terverifikasi tepat waktu $\div$ seluruh temuan jatuh tempo $\times$ 100%.	F11; pengawas internal.

Gunakan periode, lingkup unit, dan perlakuan pajak yang konsisten. Jika penyebut nol, tulis “tidak dapat dihitung”, bukan 0%. Jika data tidak lengkap, laporkan cakupan dan keterbatasan; jangan mengubah kekosongan menjadi capaian nol. Pengurangan relatif = $(\text{baseline} - \text{nilai periode berjalan}) \div \text{baseline} \times 100\%$, hanya jika baseline lebih dari nol dan metode sebanding.

Jadwal target dan pengujian bukti

2 Tahapan periode 2024 sampai 2027

Tahun	Rencana pelaksanaan	Keluaran yang harus dibuktikan
2024	Pengesahan, penugasan, sosialisasi, inventarisasi penyedia, dan pencatatan baseline.	SK sah, daftar tugas, materi dan daftar hadir, register serta data awal.
2025	Penerapan pada seluruh unit dalam lingkup; target perbaikan disahkan berdasarkan baseline.	Paket pengadaan lengkap, target disetujui, monitoring dan koreksi.
2026	Evaluasi efektivitas dan penyesuaian hukum/teknis selama masa berlaku.	Laporan evaluasi, register perubahan hukum, SOP revisi bila perlu.
2027	Konsolidasi capaian dan evaluasi akhir paling lambat November; keputusan kelanjutan.	Laporan tervalidasi, rekomendasi dan keputusan penerus bila ditetapkan.

Tabel ini merupakan rencana, bukan pernyataan kegiatan telah berlangsung. Baseline 2024 hanya diisi bila tersedia rekaman yang sah. Jika tidak tersedia, nyatakan “baseline 2024 tidak tersedia”, mulai pengukuran prospektif pertama yang andal, dan jelaskan dampaknya terhadap pembandingan. Dilarang membuat daftar hadir, transaksi, foto, atau angka historis pengganti.

3 Penetapan target internal

Selain kepatuhan wajib 100%, target kuantitatif ditetapkan Rektor berdasarkan baseline, kemampuan anggaran, dan analisis kelayakan. Koordinator mengusulkan paling lambat 30 hari setelah baseline tervalidasi. Target disahkan sebelum periode penilaian; perubahan target harus diberi alasan dan tidak mengubah data realisasi.

Indikator	Baseline dan periode	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Paket beretika %	[ISI/TD]	[ISI]	[ISI]	[ISI]
Sisa pangan kg/porsi	[ISI/TD]	[ISI]	[ISI]	[ISI]
Kemasan unit/porsi	[ISI/TD]	[ISI]	[ISI]	[ISI]
Belanja lokal %	[ISI/TD]	[ISI]	[ISI]	[ISI]
Belanja UMKM %	[ISI/TD]	[ISI]	[ISI]	[ISI]

TD = tidak tersedia. Pejabat penetat: [NAMA/JABATAN] | Tanggal: [TANGGAL] | Dokumen target: [NOMOR]. Angka hanya diisi setelah dasar pengukuran dan persetujuan tersedia.

Siklus monitoring evaluasi dan publikasi

4 Jadwal dan pengendalian mutu data

Setiap transaksi atau kegiatan: pemilik proses melengkapi formulir dan bukti pada saat kegiatan berlangsung. Pengukuran kantin dilakukan harian; kegiatan insidental diukur setiap kegiatan.

Bulanan: paling lambat tanggal 5, unit menyerahkan F10; paling lambat tanggal 10, koordinator memeriksa kelengkapan, pencatatan ganda, dan kecocokan total dengan register keuangan. Ketidaksesuaian dikembalikan untuk koreksi dengan jejak perubahan.

Triwulanan: koordinator meninjau tren, penyedia berisiko, keluhan, dan penyelesaian tindakan. Rapat menghasilkan notulen, penanggung jawab, dan tenggat; dokumentasi hanya dibuat untuk rapat yang benar-benar berlangsung.

Semesteran: pengawas menguji semua paket berisiko tinggi dan sampel minimal 10% paket lainnya, sekurang-kurangnya satu bila ada paket. Catat populasi, dasar pemilihan, sampel, hasil telusur, dan pengecualian. Lakukan penghitungan ulang indikator dan observasi pengukuran bila memungkinkan.

Tahunan: koordinator menyusun laporan paling lambat 31 Januari tahun berikutnya; pengawas memverifikasi dan Rektor menyetujui ringkasan publik. Laporan akhir 2027 diselesaikan paling lambat 31 Januari 2028 sebagai penutupan administrasi, tanpa memperpanjang kewenangan pengadaan dalam SK ini.

5 Struktur laporan tahunan

Laporan memuat periode dan lingkup; struktur pelaksana; nilai dan jumlah paket; baseline dan target; indikator dengan pembilang/penyebut; cakupan data; ringkasan insiden dan keluhan; hasil evaluasi penyedia; tindakan perbaikan; perubahan regulasi; serta prioritas tahun berikutnya. Lampirkan indeks bukti F12 dan lembar verifikasi pengawas.

6 Batas klaim dan akses informasi

Dokumen kebijakan menunjukkan komitmen kelembagaan. Bukti implementasi harus berupa transaksi, rekaman penerimaan, pengukuran, dan tindakan nyata. Capaian penurunan sampah tidak boleh diklaim hanya berdasarkan tersedianya SOP. Foto mendukung rekaman tetapi tidak menggantikan data timbang, jumlah porsi, atau bukti transaksi.

Ringkasan yang dipublikasikan memuat metode, periode, angka tervalidasi, dan keterbatasan. Data pribadi, harga penawaran yang masih dirahasiakan, dan identitas pelapor disunting sesuai hak akses. Koreksi laporan publik diberi tanggal dan penjelasan perubahan. Catat URL publikasi dan arsip versi yang diterbitkan.

Ditetapkan di [TEMPAT PENETAPAN]

Pada tanggal [TANGGAL DAN BULAN] 2024

Rektor,

Prof. Dr. Jamaluddin Ahmad S. Sos., M. Si.

NIDN. 0907057001

Catatan verifikasi hukum dan sumber resmi

Lembar pendukung penelaahan draf, bukan bukti penetapan pada 2024. Penelusuran sumber dilakukan pada 31 Oktober 2026 untuk memeriksa peraturan yang sudah ada pada 2024. Dasar hukum dalam konsiderans dibatasi pada peraturan sebelum atau pada 2024; pembaruan setelahnya dicatat terpisah. Penetapan akhir harus didahului pemeriksaan statuta dan kewenangan internal.

1 UU 12 Tahun 2012 — Pendidikan Tinggi; landasan pengelolaan perguruan tinggi.

<https://jdih.kemenkeu.go.id/api/download/fulltext/2012/12TAHUN2012UU.htm>

2 UU 18 Tahun 2008 — Pengelolaan Sampah; rujukan pengurangan dan penanganan sampah.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/28462/UU%20Nomor%2018%20Tahun%202008.pdf>

3 UU 32 Tahun 2009 — Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dibaca bersama perubahan terkait melalui UU 6 Tahun 2023.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38771>

4 UU 18 Tahun 2012 — Pangan; hubungan perubahan UU 6 Tahun 2023 tercatat pada basis data resmi.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/39100/uu-no-18-tahun-2012>

5 UU 33 Tahun 2014 — Jaminan Produk Halal; penerapan dibaca bersama perubahan terkait UU 6 Tahun 2023 dan aturan pelaksanaan pada tanggal transaksi.

<https://jdih.halal.go.id/dokumen/a84517a3-5ec2-4f1c-ac34-ce3add9dffa7>

6 UU 6 Tahun 2023 — Penetapan Perppu 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; rujukan perubahan undang-undang sektoral.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/246523/uu-no-6-tahun-2023>

7 PP 86 Tahun 2019 — Keamanan Pangan; peraturan yang tersedia untuk rancangan 2024.

<https://jdih.pertanian.go.id/peraturan/pp-nomor-86-tahun-2019>

8 Perpres 111 Tahun 2022 — Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

<https://jdih.bappenas.go.id/peraturan/detailperaturan/3016/peraturan-presiden-nomor-111-tahun-2022>

Pembaruan hukum dan pemeriksaan sebelum pengesahan

Pembaruan selama periode berlaku

PP Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas PP Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan ditetapkan dan diundangkan pada 5 Januari 2026. Peraturan ini tidak dicantumkan sebagai dasar penetapan tahun 2024. Untuk pelaksanaan pada 2026–2027, fungsi hukum wajib menelaah perubahan dan menyesuaikan persyaratan operasional yang relevan.

Sumber resmi: <https://jdih.setneg.go.id/detailperaturan?jns=PP&no=1&thn=2026>

Daftar sumber merupakan titik awal verifikasi, bukan pernyataan bahwa seluruh ketentuan tidak berubah hingga akhir 2027. Fungsi hukum memeriksa pembaruan keamanan pangan, tahapan sertifikasi halal, lingkungan, ketenagakerjaan, dan persyaratan sumber dana sebelum transaksi serta pada setiap evaluasi semesteran. Catat aturan, tanggal efektif, dampak, penanggung jawab, dan revisi dokumen.

Acuan SDG 12

United Nations Department of Economic and Social Affairs, Goal 12: konsumsi dan produksi yang bertanggung jawab. Kebijakan menghubungkan efisiensi sumber daya dengan target 12.2, pengurangan sisa pangan dengan 12.3, pengelolaan bahan kimia dan limbah dengan 12.4, pengurangan sampah dengan 12.5, prinsip pengadaan berkelanjutan dengan 12.7, serta sosialisasi dengan 12.8. Acuan ini merupakan kerangka program, bukan pemberi kewenangan hukum Rektor.

Sumber resmi: <https://sdgs.un.org/goals/goal12>

Daftar pemeriksaan finalisasi

[] Nomor SK, tempat, dan tanggal diisi sesuai register keputusan yang sah.

[] Nama Rektor, identitas, jabatan, dan kewenangan pada tanggal penetapan diverifikasi.

[] Statuta, peraturan badan penyelenggara, serta aturan keuangan dan pengadaan dicocokkan dengan salinan resmi; placeholder konsiderans dilengkapi.

[] Struktur unit, koordinator, penerima barang, pengawas, kanal pengaduan, dan delegasi persetujuan ditetapkan.

[] Tanggal efektif disesuaikan dengan penetapan sebenarnya; tidak ada penanggalan mundur atau klaim implementasi tanpa bukti.

[] Persyaratan teknis kategori pangan dan barang ditetapkan sebelum pembelian; pembaruan peraturan yang relevan telah ditelaah.

[] Target, baseline, dan bukti historis dipisahkan; seluruh angka capaian mempunyai sumber yang dapat diuji.

[] Seluruh lampiran disahkan sebagai satu kesatuan dan versi terkendali didistribusikan kepada pelaksana.

Ditelaah oleh [NAMA/JABATAN]: _____ Tanggal: _____

Hasil penelaahan dan perbaikan: _____