

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO PERENCANAAN, UMUM, DAN AKADEMIK

Nomor POS AP	2/IT9.I/OT.00.01/2023
Tgl. Pembuatan	25 September 2023
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan, Umum dan Akademik
Nama POS AP	 Makro-Proses Utama Pengadaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
7. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Nomor 41116/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode 2022-2026.

Keterkaitan :

1. POS AP Mikro-Proses Utama Pengadaan;
2. POS AP Mikro-Persiapan Pengadaan;
3. POS AP Mikro-Pengelolaan Kontrak;
4. POS AP Pengelolaan Risiko.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang;
2. PPK:
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang;
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Koordinator UKPBJP:
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Pokja Pemilihan
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;
5. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Scanner;
4. Jaringan Internet;
5. Panduan Pengguna LPSE;
6. ATK.





Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan *printout*.

POS AP MAKRO-PROSES UTAMA PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		P/A/K/P/A	PPK	Koordinator ULP	Pokja Pemilihan/ PP				
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. RAB 2. Monitoring RKAKL 3. KAK	5 hari RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, P/A/K/P/A dapat mengemukakan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan	
2	Menetapkan dan menggunakan RUP					RUP	1 hari RUP yang telah ditunjukkan		
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)		
4	Mengkoordinir jf ppji dan personil UKPBIP					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	1 hari SK penunjukan pokja/ Nota Dinas Penunjukan PP		
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja Pengadaan (Draft Spek Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari Dokumen Pemilihan Penyedia		
6	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari Hasil Pekerjaan/Barang diterima		

Lembar Validasi POS AP Makro Proses Utama Pengadaan

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ali Muhtar, S.Pd., M.Eng.	Koordinator UKPBJ Pelaksana ITERA		18 September 2023
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Staff Hukum dan Tata Laksana		20 September 2023
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Kepala Bagian Umum dan Akademik		24 September 2023
Diterapkan oleh	drh. Sri Sulistiawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023