



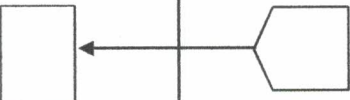
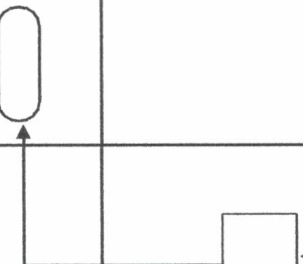

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO PERENCANAAN, UMUM, DAN AKADEMIK

Nomor POS AP	3/TT/9.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	 Sri Sulistawati NIP.196507101995032001 Mikro – Perencanaan Pengadaan
Kualifikasi Pelaksana :	
1. PAK/PA:	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan anggaran, 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. Kepala UKPBJP:	Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Pokja Pemilihan	a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. POS AP Makro-Proses Utama Pengadaan;	1. Komputer;
2. POS AP Mikro-Persiapan Pengadaan;	2. Printer;
3. POS AP Mikro-Pengelolaan Kontrak;	3. Scanner;
4. POS AP Pengelolaan Risiko.	4. Jaringan Internet;
	5. Panduan Pengguna LPSE;
	6. ATK.





Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJP;2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

POS AP Mikro-Perencanaan Pengadaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa			Renja ITERA	1 hari	Pemilihan PPK (SK)	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa			1. SK Penunjukan PPK 2. Renja ITERA	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, menetapkan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) ITERA; 1. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan 2. Memastikan adanya keterlibatan UMKM dan pemerintah TKDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku			1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan ITERA	5 hari	1. Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi dan kategori sasi; 2. Pengadaan yang terkonsolidasi; 3. Terkomodinya UMKM dan penggunaan PDN.	Identifikasi kebutuhan merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Tahapan ini pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang tahun (sebelum tahun anggaran pelaksanaan PBJ) sesuai dengan kebutuhan
4	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) ITERA			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL ITERA	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Cara Pengadaan Barang/Jasa			RKA-KL	1 Hari	Cara Pengadaan sudah ditentukan	
6	Menyusun: 1. Spesifikasi Pengadaan (Pengadaan Barang, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB, Perkiraan Biaya 3. Pemakaian Barang/Jasa 4. Rencana Jadwal Pengadaan			RKA-KL	5 Hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KA/K 4. Daftar Paket PB	
7	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP			1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KA/K 4. Daftar Paket PBJ	1 Hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	Pengumuman RUP dilakukan sebelum tahun anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP paling lambat 31 Maret tahun anggaran berjalan

Lembar Validasi POS AP Mikro – Perencanaan 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
Ditetapkan oleh	dth. Sri Sulistawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023