

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

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 71 Tahun 2019 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 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. PermempnanRB 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 Makro-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 pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Nomor POS AP	4/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	 Sri Sulstianeti NIP 196507101995032001 Mikro – Persiapan Pengadaan

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. 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.

Peralatan dan Perlengkapan :

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





Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJP;
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

POS AP Mikro-Persiapan Pengadaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Peryaratat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Koordinator UKPBJP				
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya				1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB				1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Dalam pelaksanaan reviu, pkk dapat dibantu tim ahli/tim teknis / meminta bantuan SPI
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB				Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak				1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak				1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan juga berisi (jika ada): 1. jaminan uang muka 2. jaminan pelaksanaan 3. jaminan pemeliharaan dan/atau 4. persetujuan harga
6	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	

Lembar Validasi POS AP Mikro – Persiapan 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	Eriinda 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 Sulistiawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023