


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

Nomor POS AP	5/IT/9.J/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	

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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan 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.

Keterangan :

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 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. 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.

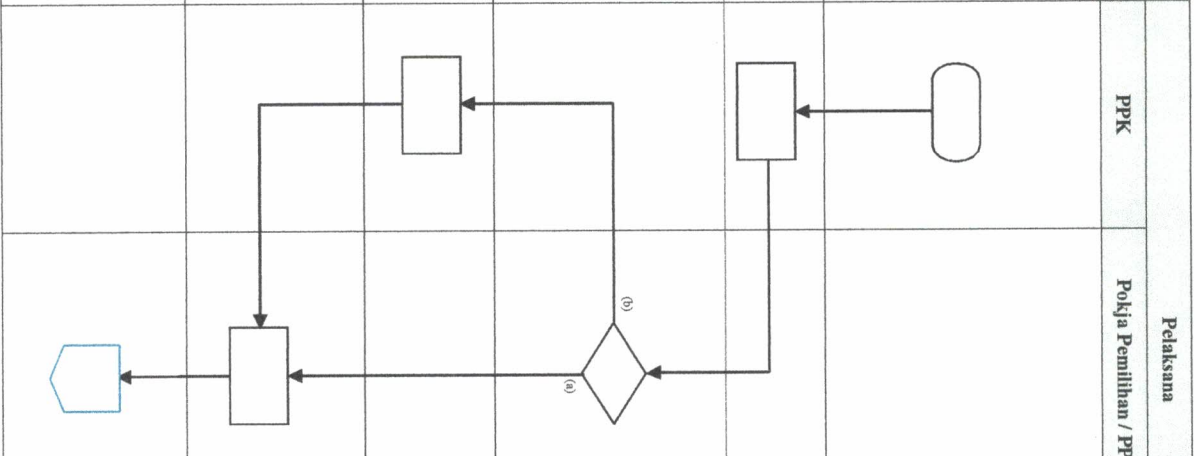
Peralatan dan Perlengkapan :

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 UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.





POS AP Mikro- Pemilihan Penyedia

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Peserta	Peryaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan / PP				Waktu	Output		
1	Menyampaikan Pemilihan Penyedia Permintaan					1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL) 4. ID Paket RUP Waktu 5. Rencana PenggunaanBarang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	LPSE	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan / Nota Dinas Penunjukan pp	LPSE	
3	Melakukan Reviu terhadap dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan metode b. Jika tidak lengkap disampaikan ke pada PPK untuk diperbaiki					1. Surat Penetapan Pokja Pemilihan / Nota Dinas Penunjukan PP 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	BA Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	LPSE	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan					1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. RAB 3. BA Hasil Reviu	1 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pemilihan	LPSE	
5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	1 Jam	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	LPSE	
6	Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan					1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Jam	Jadwal Pemilihan ditetapkan	LPSE	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan / PP	Peserta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan				1. Dokumen Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Jam	Dokumen Pemilihan	LPSE
8	Mengumumkan paket				1. Uraian Singkat Pekerjaan 2. HPS dan Pagu 3. Syarat Peserta 4. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 Jam	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	LPSE
9	Mendaftar sebagai peserta dan mengunduh dokumen pemilihan				1. Dokumen Pemilihan 2. Email, dll	Sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen pemilihan terunduh	LPSE
10	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan	LPSE
11	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	LPSE
12	Melaksanakan adendum				1. BAPP 2. Materi Adendum	1 jam	Berita Acara Hasil Adendum	LPSE
13	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen Penawaran terunggah	LPSE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan / PP	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Membuka dan melakukan evaluasi dokumen penawaran				Dokumen pemilihan	Sesuai jadwal pemilihan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	LPSE
15	Menetapkan calon pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 jam	1. Daftar pemenang 2. Berita Penetapan Pemenang calon	LPSE
16	Melakukan pembuktian kualifikasi calon pemenang a. jika sesuai, maka lanjut ke tahap berikutnya b. jika tidak sesuai, maka dilakukan penetapan calon pemenang ke 2 (cadangan) c. jika tidak ada calon pemenang cadangan, maka paket dinyatakan gagal				1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 hari	Berita acara pembuktian kualifikasi	LPSE
17	Mengumumkan pemenang				1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 jam	Laporan tersampaikan ke PPK	LPSE
18	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Dokumen hasil pemilihan di SPSE		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	LPSE

Lembar Validasi POS AP Mikro – Pemilihan Penyedia

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	drh. Sri Sulistiawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023