
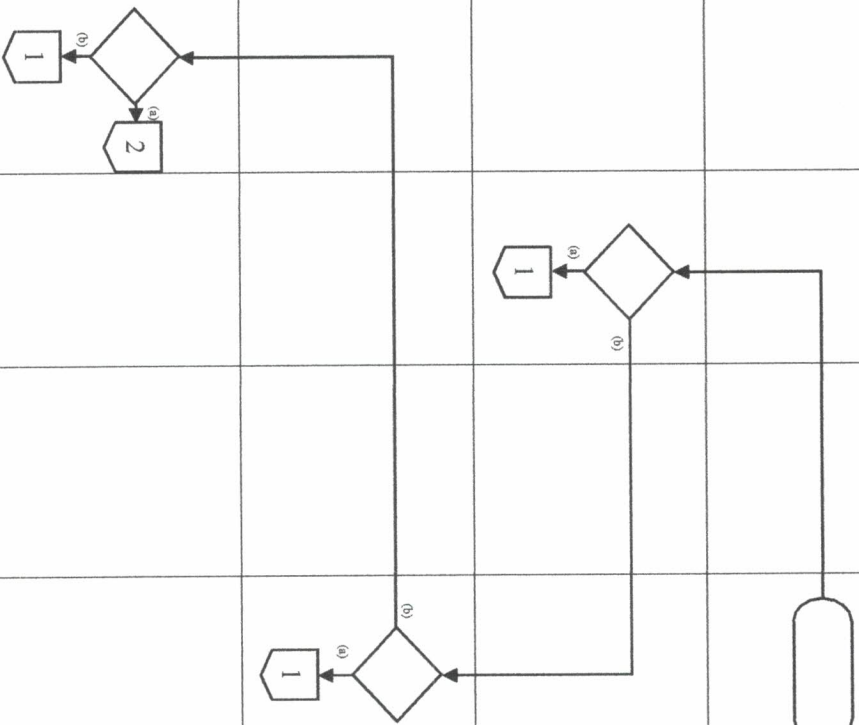


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**  
**BIRO PERENCANAAN, UMUM, DAN AKADEMIK**

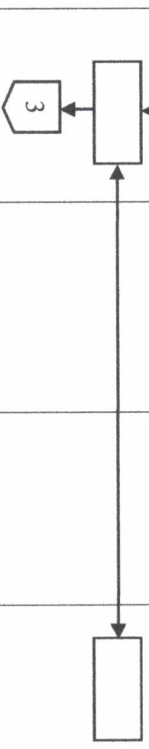
Nomor POS AP	6/IT9.J/OT.00.01/2023
Tgl. Pembuatan	25 September 2023
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan, Umum dan Akademik  Sri Sulastriwati NIP 196507101995032001
Nama POS AP	Pengelolaan Kontrak
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PA/KPA harus memahami persiapan pengadaan, terutama terkait Spesifikasi;</li><li>2. PPK harus memahami persiapan pengadaan, spesifikasi teknis, RAB, Rancangan Kontrak;</li><li>3. UKPBJP harus memahami pengadaan secara menyeluruh dari perencanaan hingga pelaksanaan kontrak selesai;</li><li>4. Pokja Pemilihan harus memahami dan mampu melaksanakan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan, Penyedia;</li><li>5. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar.</li></ol>
<b>Dasar Hukum :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;</li><li>5. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li><li>7. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>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.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Makro-Proses Utama Pengadaan;</li><li>2. POS AP Mikro-Persiapan Pengadaan;</li><li>3. POS AP Mikro Pemilihan Penyedia;</li><li>4. POS AP Pengelolaan Risiko.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>
<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Scanner;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Panduan Pengguna LPSE;</li><li>6. Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	Salinan berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja kerja UKPBJP dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Koordinator UKPBJP.

**POS AP Pengelolaan Kontrak**

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Koordinator UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan					
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK dan ditembuskan kepada Koordinator UKPBJP						1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Tender/Pengadaan Langsung; 3. Berita Acara Hasil Penetapan, 4. Berita Acara Hasil Pemilihan.	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2.	Melakukan <i>review</i> terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan pemberian SPPBJ; b. Jika tidak disetujui, Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada Pokja/Pejabat Pengadaan.					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap pemilihan penyedia		
3.	Melakukan pembahasan bersama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke pemberian SPPBJ; b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA					1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan 2. Bukti Dukungan	1 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan PA/KPA		
4.	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Menolak hasil pemilihan penyedia. Maka PA/ KPA menyampaikan penolakan ke UKPBJP; b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA menyerahkan Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia.	1 hari	Keputusan PA/KPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia		

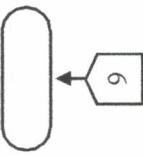


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Persyaratan/ Keleengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Koordinator UKPBJP					
5.	Memerintahkan pokja/Pejabat Pengadaan untuk mendaklajuti penolakan PA/KPA					Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	1 hari	Instruksi kepada pokja	
6.	Mengumumkan tender/seleksi/ pengadaan langsung gagal					Keputusan PA/KPA menolak Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
7.	Melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran pada DP/AD/PA: a. Jika tersedia lanjut kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA					DIP/AD/PA	1 hari	Informasi Ketersediaan Anggaran	
8.	Memeriksa laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidakterselesaian anggaran DP/AD/PA dan membatalkan tender/seleksi					1. Laporan ketidakterselesaian anggaran DP/PA 2. DIP/AD/PA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
9.	Melaksanakan pemberian SP/PPJ dan Persiapan Kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Kontrak 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final	
10.	Menyerahkan jaminan, apabila dipersyaratkan/ diperlukan					Rancangan Kontrak	5 hari	Jaminan diserahkan	
11.	Melakukan validasi jaminan a. valid b. tidak valid					Jaminan	1 hari	Jaminan tervalidasi	
12.	Melaksanakan penandatangan kontrak dengan calon penyedia a. Jika sepakat, maka dilanjutkan penandatangan kontrak; b. Jika tidak sepakat, SP/PPJ dapat dibatalkan dan menunjuk penentang cadangan jika ada.					Rancangan Kontrak	1 hari	Kesepakatan atas Rancangan Kontrak	
13.	Melaksanakan Penandatangan Kontrak dengan penyedia					1. Rancangan Kontrak, 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	







No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		PA/KPA	OPD	UKPBJ					
			Peljabat Penandatangan Kontrak	Koordinator UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan				
14.	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya; 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							SPMK/SPP	
15	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak bersama Penyedia (Tender)							Laporan hasil rapat persiapan kontrak	
16.	Pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama							Progres dan hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak	
17.	Melaksanakan Pemeriksaan Bersama (Tender): a. Jika mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka dilakukan adendum b. Jika tidak, maka kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya							1. Rancangan Adendum Kontrak; 2. Laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama	
18.	Melakukan Adendum Kontrak dengan Penyedia							Adendum Kontrak	
19.	Melaksanakan Pengendalian Kontrak a. Jika tidak ada masalah maka pekerjaan dilanjutkan untuk diselesaikan b. Jika terjadi deviasi maka dilakukan rapat pengendalian kontrak untuk selanjutnya penyedia melakukan perbaikan pelaksanaan kemajuan pekerjaan							Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Persetyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		OPD	Pejabat Penandatangan Kontrak	Koordinator UKPBJP					
26.	Penyerahan hasil pengadaan barang/jasa dari UKPBJ kepada unit terkait					Laporan hasil pekerjaan/barang oleh	1 hari	Dokumen tanda terima kepada unit terkait	

Lembar Validasi POS AP Pengelolaan Kontrak

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