



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Alur Proses
Pengadaan Barang dan Jasa Aset atau Non Aset**

No. 19/IT1.B06/OT.02/2024

**Institut Teknologi Bandung
2024**

Prosedur Operasional Standar (POS)



**Alur Proses Pengadaan Barang dan
Jasa Aset atau Non Aset**

Nomor : 19/IT1.B06/OT.02/2024
Revisi Ke : -
Berlaku TMT : 01 Juli 2024
Halaman : 1 dari 12

RIWAYAT REVISI

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh Kepala UPT Logistik	Direviu Oleh Direktur Perencanaan Sumber Daya
 Angie Widyotriatmo, ST., MT., Ph.D NIP 19770804 201012 1 001	 Suprayogi, ST., MT., Ph.D NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 1 Juli 2024	Tgl. 5 Juli 2024

Disetujui Oleh : Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
 Ir. Muhammad Abduh, MT., Ph.D NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 8 Juli 2024



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

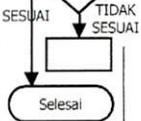
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 19/IT1.B06/OT.02/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Juli 2024
	 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, MT., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Nama POS	Alur Proses Pengadaan Barang dan Jasa Aset atau Non Aset
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022;Peraturan Rektor ITB nomor 319/IT1.A/PER/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung;Kodefikasi Master Jasa Institut Teknologi Bandung, diakses pada website: https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-jasa-pr/ dan https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-barang-pr/;Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.	<ol style="list-style-type: none">Memahami alur proses pengadaan barang dan jasa aset atau non aset di lingkungan ITB.Memahami proses pengajuan pengadaan dari mengajukan permohonan sampai dengan penetapan kategori pengadaan barang/jasa aset atau non aset.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopInternetPanduan Pemilihan Aset atau Non Aset Direktorat Sarana PrasaranaForm Kendali

	<p>* Catatan: Panduan Pemilihan Aset atau Non Aset Direktorat Sarana Prasarana, dapat diakses melalui tautan: https://bit.ly/Panduan_DitSP</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS ini dilaksanakan oleh Unit Kerja saat proses pengajuan pengadaan Barang/Jasa yang memiliki keraguan dan/atau kendala dalam menentukan kategori Aset atau Non Aset maupun perpajakan. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Dicatat, didata, dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja secara <i>softcopy</i> maupun secara manual.</p>

2. Diagram Alir - Alur Proses Pengadaan Jasa Aset atau Non Aset

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bagian Perencanaan Pengadaan di Unit Kerja	Dit. SP	Dit. RSD	Dit. Keu	Bagian Pengadaan di Unit Kerja/UPT Logistik	Bagian Keuangan di Unit Kerja/UPT Logistik	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan persiapan pengadaan jasa	Mulai						Dokumen Persiapan	Maksimal 1 hari	Dokumen Persiapan	
2	Membuat dokumen pengajuan pengadaan jasa							Dokumen Pengajuan Pengadaan, Form Kendali	Maksimal 1 hari	Dokumen Persiapan	
3	Verifikasi data pengajuan pengadaan jasa							Dokumen Pengajuan Pengadaan, Form Kendali	Maksimal 1 hari	Dokumen Persiapan	
4	Konfirmasi pengajuan pengadaan jasa							Dokumen Persiapan	Maksimal 1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Pengecekan Aset, Kode Item, Sub Akun, dan Kode Pajak	TIDAK						Dokumen Persiapan, Form Kendali	Maksimal 1 hari	Form Kendali	
6	Approval Data Pengajuan jasa							Dokumen Persiapan, Form Kendali	Maksimal 1 hari	Form Kendali Approval	
7	Tahap Penyusunan RI	Tahap RI						Data Oracle Fusion	Maksimal 1 hari		
8	Tahap Pembuatan PR	Tahap PR						Data Oracle Fusion	Maksimal 1 hari	PR Unit	
9	Tahap Persiapan Pengadaan jasa							Dokumen Persiapan	Maksimal 1 hari	PR Paket	
10	Tahap Pemilihan Penyedia jasa							Dokumen Hasil Pemilihan	Maksimal 1 hari	Penetapan Pemilihan, PO	
11	Tahap Kontrak dan Penerimaan pengadaan jasa							Dokumen Kontrak dan Pengendalian	Maksimal 1 hari	Kontrak, BAST, Receipt, beserta lampiran	
12	Tahap Pengajuan Pembayaran pengadaan jasa							Dokumen Pengajuan Pembayaran	Maksimal 1 hari	Approval Invoice	
13	Tahap Override										



Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan, dan Indikator Keberhasilan Prosedur Alur Proses Pengadaan Barang dan Jasa Aset-Non Aset

I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan alur proses Pengadaan barang dan jasa aset atau non aset, sehingga memudahkan para Pelaku Pengadaan dan Pengelola Keuangan menjalankan prosesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung di lingkungan ITB.
3. Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja ITB yang menangani urusan pengadaan Barang/Jasa.
4. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai ITB yang timbul akibat transaksi atau peristiwa di masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan dapat diperoleh dan dapat diukur dalam satuan uang.
5. Aset Tetap dicatat dan dilaporkan secara terpusat di Direktorat Sarana dan Prasarana melalui aplikasi finansial dan aplikasi aset tetap.
6. Rencana Implementasi (RI) adalah rencana kegiatan unit kerja yang akan dilakukan/dilaksanakan dalam satu satuan waktu (per bulan/triwulan/tahunan) berdasarkan pagu alokasi anggaran yang tetap ditetapkan dan telah disusun dalam Rencana Anggaran Belanja (Belanja Pegawai, Barang, Jasa, dan Modal).
7. Permintaan Pengadaan selanjutnya dalam Peraturan ini disebut *Purchase Requisition* (PR) adalah rencana kebutuhan barang/jasa dari Unit Kerja yang diinputkan ke aplikasi sistem informasi pengadaan ITB.

B. BATASAN

1. Persiapan Pengajuan Pengadaan barang/Jasa

- a. Unit Kerja menganalisa kebutuhan pengadaan barang/jasa
- b. Unit Kerja melakukan pengecekan terhadap anggaran barang/jasa yang tersedia
- c. Unit Kerja menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengadaan jasa
- d. Unit Kerja melakukan survey harga pasar untuk pengadaan barang/jasa
- e. Unit Kerja meminta penawaran ke Perusahaan Penyedia barang/jasa
- f. Unit Kerja melakukan kaji ulang atas rencana pengajuan pengadaan barang/jasa

2. Konfirmasi Pengajuan Pengadaan barang/Jasa

- a. Atas dokumen persiapan pengajuan pengadaan yang telah disetujui di Unit Kerja, kemudian Unit Kerja melakukan konfirmasi dan koordinasi terkait pengajuan pengadaan pekerjaan barang/jasa tersebut ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya, Direktorat Keuangan, dan Direktorat Sarana Prasarana.

- b. Unit Kerja membuat Form Kendali alur proses Pengadaan barang dan jasa aset atau non aset dengan melampirkan RAB atas Dokumen Persiapan Pengadaan tersebut.

3. Transfer data pengajuan pengadaan barang/Jasa

Unit Kerja mengirimkan Form Kendali beserta lampiran sesuai yang diperlukan kepada Direktorat Sarana Prasarana, Direktorat Perencanaan Sumber Daya, dan Direktorat Keuangan sesuai urutan dalam alur proses dalam POS.

4. Verifikasi pengecekan aset, kode item, sub akun, dan kode pajak

- a. Direktorat Sarana Prasarana, melakukan verifikasi pengecekan aset yaitu melakukan identifikasi apakah pekerjaan barang/jasa yang diajukan tersebut termasuk golongan aset atau non aset.
- b. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan verifikasi pengecekan kode item dan sub akun, yaitu melakukan identifikasi apakah pekerjaan barang/jasa yang diajukan tersebut termasuk ke dalam kategori sub akun dan pemilihan kode item yang mana. Jika kategori yang dipilih belum ada pada master belanja maka proses dilanjutkan dengan prosedur SOP Master Belanja Baru.
- c. Direktorat Keuangan melakukan verifikasi pengecekan kode Pajak yaitu melakukan identifikasi apakah pekerjaan barang/jasa yang diajukan tersebut termasuk ke dalam jenis dan kode Pajak yang mana.

5. Approval pengajuan pengadaan pekerjaan barang/jasa

- a. Direktorat Sarana Prasarana, Direktorat Perencanaan Sumber Daya, dan Direktorat Keuangan membubuhkan tandatangan pada Form Kendali (jika disetujui).
- b. Direktorat Sarana Prasarana, Direktorat Perencanaan Sumber Daya, dan Direktorat Keuangan memberikan penjelasan dan koreksi berdasarkan hasil verifikasi (jika tidak disetujui).

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di ITB menghasilkan output pekerjaan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, memberikan manfaat ekonomi atas kesesuaian pengklasifikasian potensi aset yang dihasilkan, dan menghasilkan pencatatan dan pelaporan serta pengendalian aset di lingkungan ITB sesuai dengan peraturan yang berlaku.



KOP SURAT

CONTOH KARTU KENDALI SINKRONISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA ASET ATAU NON ASET

IDENTIFIKASI PEKERJAAN		Sesuai	Tidak	Koreksi (Apabila tidak sesuai)			Approval
Substansi Pekerjaan (RAB)	: Pembuatan Pilar Benchmark, Analisis Data Pilar Benchmark, Pemotretan (Foto Udara), Pengolahan data GCP dan Foto Udara, Pengolahan data ICP, Laporan Peta Fotografi, Peta profil memanjang, Pengukuran kedalaman sungai, Boring Log untuk Deep Boring, Boring Log Shallow Boring, CPT Log, Laporan Survei geolistrik						(<Unit Kerja>)
Usulan Nilai Pengadaan	: 6.740.563.800						
Judul Pekerjaan	: Pengadaan Jasa Pengolahan Data Survei Tofografi dan Geoteknik Pembangunan Pipa Transmisi Gas Bumi Dumai - Sei Mangkei	√					
Kategori (Barang/Jasa) Asset/Non Asset	: JASA NON ASSET	√					(Dit. SP)
Kode, Nama Item	: 08202011000 - Pengolahan Data (termasuk Data Base)	√					
Sub Akun	: 8082002 - Jasa Pengolahan Data	√					(Dit. RSD)
PPh	: PPh23_024_2% - PPh 23 Jasa penyimpanan, pengolahan data	√					(Dit. Keu)
Keterangan/Catatan	:						(UPT Logistik)



KOP SURAT

CONTOH KARTU KENDALI SINKRONISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA ASET ATAU NON ASET

IDENTIFIKASI PEKERJAAN		Sesuai	Tidak	Koreksi (Apabila tidak sesuai)			Approval
Substansi Pekerjaan (RAB)	: Instrumentasi Penunjang Survey dan Pemetaan						(<Unit Kerja>)
Usulan Nilai Pengadaan	: 1.167.942.000						
Judul Pekerjaan	: Pengadaan LPPM.PM-2-18-2023 Instrumentasi Penunjang Survey dan Pemetaan		√	Pengadaan Barang Hibah - LPPM.PM-2-18-2023 Instrumentasi Penunjang Survey dan Pemetaan			
Kategori (Barang/Jasa) Asset/Non Asset	: ASSET		√	BARANG NON ASSET			(Dit. SP)
Kode, Nama Item	: 06107021511000 - Sontek RiverSurveyor		√	05218010011000 - Barang Hibah Penelitian/ Pengabdian Masyarakat			
Sub Akun	: 9061007 - Peralatan Ilmiah, Optikal dan Instrumentasi		√	7052018 - Barang Hibah Penelitian/ Pengabdian Masyarakat			(Dit. RSD)
PPh	: -		√	PPN_11%_INC			(Dit. Keu)
Keterangan/Catatan	:						(UPT Logistik)



KOP SURAT

CONTOH KARTU KENDALI SINKRONISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA ASET ATAU NON ASET

IDENTIFIKASI PEKERJAAN		Sesuai	Tidak	Koreksi (Apabila tidak sesuai)			Approval
Substansi Pekerjaan (RAB)	: 1. Backdrop Logo 2. Pasang Meja Resepsionis 3. Pasang Backdrop Layar 4. Sofa Bench 5. Sofa Panjang Indovickers 6. Bloom Bak			7. Meja Lingkaran 8. Stool 9. Logo 10. Cover Kolom 11. Meja Ruang Rapat Indovickers			(<Unit Kerja >)
Usulan Nilai Pengadaan	: 374.924.700						
Judul Pekerjaan	: Pengadaan Jasa Pekerjaan Furniture Built-In Unit Layanan Terpadu (ULT) ITB	√					
Kategori (Barang/Jasa) Asset/Non Asset	: ASSET		√	JASA ASSET : Nomor 2, 4, 7	JASA NON ASSET : Nomor 1, 3, 6, 8, 9, 10	BARANG: 5, 11	(Dit. SP)
Kode, Nama Item	: 15301471000 - Jasa Pembuatan Furnitur lainnya		√	15301471000 - Jasa Pembuatan Furnitur lainnya	14201011000 - Pemeliharaan Bangunan	061020100610 52 - Sofa, 061020200210 16 - Meja Rapat	(Dit. RSD)
Sub Akun	: 9061002 - Furnitur		√	9061002 - Furnitur	8142001 - Jasa Pemeliharaan Gedung/Bangunan (Operating Expenditure)	9061002 - Furnitur	
PPh	: PPh23_068_2% - PPh 23 Jasa teknik		√	PPh23_068_2% - PPh 23 Jasa teknik	PPH4(2)_	-	(Dit. Keu)
Keterangan/Catatan	:						(UPT Logistik)