Prosedur Operasional Standar (POS)

PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

No. 34/IT1.B06/OT.02/2022

Institut Teknologi Bandung

2022

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 1 dari 10

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Kepala UPT Logistik **Augie Widyotriatmo, ST., MT., Ph.D.** **NIP 19770804 201012 1 001**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 10 Oktober 2022	Tgl. 11 Oktober 2022

Disetujui Oleh :
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 19690815 199512 1 002**
Tgl. 12 Oktober 2022

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 2 dari 10

DAFTAR ISI

I UNIT KERJA TERKAIT 3
II TUJUAN 3
III REFERENSI 3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN 4
V PROSEDUR 5
VI INDIKATOR KEBERHASILAN 5
VII LAMPIRAN 6

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 3 dari 10

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. UPT Logistik
2. Unit Kerja di Lingkungan ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan proses pengendalian kontrak Pengadaan barang/jasa sehingga memudahkan bagi para Pelaku Pengadaan menjalankan proses pengadaan sesuai tugas dan kewenangannya.

III. REFERENSI

Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

a. 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.

b. Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja ITB yang menangani urusan pengadaan Barang/Jasa.

c. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa melalui metode Tender, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan e-Purchasing.

B. BATASAN

1. Reviu Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima Dokumen hasil pemilihan penyedia, Tim Pengendali Kontrak melakukan reviu atas Dokumen hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Pemilihan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan;

b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak; dan

c. dokumen-dokumen hasil pemilihan berkaitan dengan finalisasi kontrak telah lengkap.

2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ):

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

a. SPPBJ diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan apabila tidak ada sanggahan atau setelah sanggahan dijawab.
b. Persetujuan Perjanjian/Kontrak dilakukan setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan mengenai jaminan pelaksanaan termasuk jaminan pelaksanaan untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode pemilihan *e-Purchasing* di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
c. Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJP baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Jaminan Penawaran (khusus untuk jasa konstruksi) dicairkan dan/atau calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

3. Penandatanganan Kontrak

a. Pada prinsipnya penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah anggaran tersedia, kecuali untuk kontrak payung dan jenis kontrak yang tidak didahului dengan *Purchase Requisiton* (PR).
b. PJP dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
c. Kontrak ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa diberikan oleh PJP kepada Penyedia Jasa untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. Dalam hal Pengadaan barang membutuhkan persiapan sebelum pengiriman maka mekanisme SPMK diberlakukan.

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

5. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

6. Pemeriksaan Bersama (mutual check 0/MC 0)

a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PJP dapat dibantu tim teknis.
c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

a. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
b. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
c. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
d. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan;
e. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan;
f. Penerapan SMKK (untuk pekerjaan konstruksi);
g. Program mutu pekerjaan konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi) yang meliputi:
    1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
    2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
    3) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
    4) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
    5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
    6) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
    7) Tahapan Pekerjaan.

8. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

a. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada PJP disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PJP.

b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan, Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang:
   1) Pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;
   2) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;
   3) Bahan dan/atau peralatan (material *on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:
      - bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
      - bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama
      - besaran yang akan dibayarkan dari material *on site* maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
      - ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.

9. Evaluasi Kinerja dan Penyesuaian Harga

Kontrak jangka Panjang termasuk pekerjaan jasa berulang dan pengadaan barang berulang dilakukan mekanisme Evaluasi kinerja Penyedia untuk menentukan apakah Penyedia barang/jasa dapat dilakukan perpanjangan kontrak. Penyesuaian harga dapat diberlakukan untuk kontrak jangka Panjang setelah mendapat persetujuan dari PJP.

V. PROSEDUR

A. Prosedur Pengendalian Kontrak Pengadaan Jasa:

1. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan reviu hasil pemilihan penyedia.
2. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) menyusun dan mengkoordinasikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), jika diperlukan.
3. Penyedia mengkoordinasikan pemenuhan Jaminan Pelaksanaan atas kontrak pengadaan (apabila disyaratkan).

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

4. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) merumuskan dan melakukan Finalisasi proses administrasi kontrak/SPK/Perjanjian/Pesanan yang telah dirancang saat proses persiapan Pengadaan dan telah dikoordinasikan saat proses pemilihan penyedia.
5. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) dan Penyedia melakukan proses penandatanganan kontrak.
6. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (Kick of Meeting).
7. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja melaksanakan pemeriksaan bersama (mutual check 0/MC 0), jika diperlukan.
8. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja menyusun dan mengkoordinasikan Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SPMK).
9. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja memeriksa progress pekerjaan (check list).
10. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) menyusun dan mengkoordinasikan seluruh proses administrasi pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan, diantaranya:
    - Menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk progress penerimaan sesuai termin pembayaran dalam kontrak bila ada.
    - Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) untuk pekerjaan yang telah selesai 100% berdasarkan Bukti Serah Terima pekerjaan.
11. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan koordinasi pengajuan pembayaran.
12. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan penilaian kinerja penyedia saat proses pengendalian kontrak.

B. Prosedur Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang:

1. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan reviu hasil pemilihan penyedia.
2. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) menyusun dan mengkoordinasikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), jika diperlukan.
3. Penyedia mengkoordinasikan pemenuhan Jaminan Pelaksanaan (apabila disyaratkan).
4. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) merumuskan dan melakukan Finalisasi proses administrasi kontrak/SPK/Perjanjian/Pesanan yang telah dirancang saat proses persiapan Pengadaan dan telah dikoordinasikan saat proses pemilihan penyedia.
5. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) dan Penyedia melakukan proses penandatanganan kontrak.
6. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (Kick of Meeting).

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 8 dari 10

7. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) menyusun dan mengkoordinasikan Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SPMK).
8. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP), Penyedia dan Unit Kerja melakukan pendampingan pemeriksaan oleh unit kerja saat proses penerimaan barang dan kegiatan yang terkait didalamnya.
9. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan Koordinasi dan administrasi bila ada addendum atau amandemen kontrak/SPK/Perjanjian/Pesanan.
10. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) menyusun dan mengkoordinasikan seluruh proses administrasi pemeriksaan dan serah terima hasil Pengadaan barang, diantaranya:
    - Menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk progress penerimaan sesuai termin pembayaran dalam kontrak bila ada.
    - Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) untuk pekerjaan yang telah selesai 100% berdasarkan Bukti Serah Terima Barang.
11. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan koordinasi pengajuan pembayaran.
12. Penanggung Jawab Pengadaan (PJP) melakukan penilaian kinerja penyedia saat proses pengendalian kontrak.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ITB menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia (*Value for Money*) serta berkelanjutan.

VII. LAMPIRAN – Diagram Alir Prosedur Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 9 dari 10

Diagram Alir PO Pengendalian Kontrak Barang

No	Kegiatan	Penanggung Jawab Pengadaan (PJP)	Penyedia	Unit Kerja	Mutu Baku			
					Kelengkapan Dokumen Sumber	Waktu	Output	Keterangan
1	melakukan reviu hasil pemilihan penyedia	Mulai			Dokumen Hasil Pemilihan	1 jam untuk reviu hasil pemilihan	Draft SPPBJ	Menyesuaikan dengan Metode Pemilihan
2	Menyusun dan mengkoordinasikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), jika diperlukan				Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari s.d SPPBJ diserahkan kepada Penyedia	SPPBJ	Khusus Pengadaan diatas 500jt
3	Apakah masuk sebagai pekerjaan jasa yang mewajibkan Jaminan pelaksanaan?				SPPBJ		Jaminan Pelaksanaan	
4	Mengkoordinasikan pemenuhan Jaminan Pelaksanaan atas kontrak pengadaan barang tertentu	YA / TIDAK			SPPBJ	maksimal 14 hari kalender	Jaminan Pelaksanaan	
5	Merumuskan dan melakukan Finalisasi proses administrasi kontrak/SPK/Perjanjian/Pesanan yang telah dirancang saat proses persiapan Pengadaan dan telah dikoordinasikan saat proses pemilihan penyedia				- Rancangan kontrak - dokumen hasil pemilihan	1 jam untuk finalisasi	dokumen kontrak siap ditandatangani	
6	Melakukan proses penandatanganan kontrak				dokumen kontrak siap ditandatangni	3 hari kerja	Kontrak	
7	melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (Kick of Meeting)				- Kontrak; - Dokumen Persiapan - Dokumen hasil pemilihan	Dilakukan bersamaan dengan rapat postbid atau 2 hari kerja	Draf SPMK (bila ada)	
8	Apakah karakteristik pengadaan barang membutuhkan persiapan khusus sebelum dilakukan pengiriman?	YA / TIDAK						
9	Menyusun dan mengkoordinasikan Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SPMK)				Kontrak	14 hari setelah tanggal kontrak	SPMK	
10	Melakukan pendampingan pemeriksaan oleh unit kerja saat proses penerimaan barang dan kegiatan yang terkait didalamnya				- Kontrak - SPMK - addendum (bila ada)	sesuai kebutuhan	BST1 dan Surat Jalan	
11	Menyusun dan mengkoordinasikan seluruh proses administrasi pemeriksaan dan serah terima hasil Pengadaan barang				BST1 dan Surat Jalan	30 menit menyusun BAPP/BASTP	• Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk progress penerimaan sesuai termin pembayaran dalam kontrak bila ada •Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) untuk pekerjaan yang telah selesai 100% berdasarkan Bukti Serah Terima	
12	Melakukan Koordinasi Pengajuan Pembayaran	Selesai						

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR . 34/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 10 Oktober 2022 HALAMAN : 10 dari 10

Diagram Alir PO Pengendalian Kontrak Jasa

No	Kegiatan	UPT Logistik (Penanggung Jawab Pengadaan)	Penyedia	Unit Kerja	Mutu Baku			
					Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan reviu hasil pemilihan penyedia	Mulai			Dokumen Hasil Pemilihan	1 jam untuk reviu hasil pemilihan	Draft SPPBJ	Apabila paket pengadaan jasa dengan e-purchasing, maka tahap ini berupa melakukan reviu BA klarifikasi dan negosiasi (bila ada)
2	Menyusun dan mengkoordinasikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), jika diperlukan				Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari s.d SPPBJ diserahkan kepada Penyedia	SPPBJ	Apabila paket pengadaan jasa dengan e-purchasing, maka tahap ini tidak dilakukan
3	Apakah masuk sebagai pengadaan jasa yang mewajibkan Jaminan pelaksanaan?		YA		SPPBJ		Jaminan Pelaksanaan	
4	Mengkoordinasikan pemenuhan Jaminan Pelaksanaan atas kontrak pengadaan barang tertentu	TIDAK			SPPBJ	maksimal 14 hari kalender	Jaminan Pelaksanaan	
5	Merumuskan dan melakukan Finalisasi proses administrasi kontrak/SPK/Perjanjian/Pesanan yang telah dirancang saat proses persiapan Pengadaan dan telah dikoordinasikan saat proses pemilihan penyedia				- Rancangan kontrak - dokumen hasil pemilihan - referensi bank Penyedia	2 jam untuk finalisasi	dokumen kontrak siap ditandatangni	
6	Melakukan proses penandatanganan kontrak				dokumen kontrak siap ditandatangni	maksimal 3 hari kerja	Kontrak	
7	melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (Kick of Meeting)				- Kontrak; - Dokumen Persiapan - Dokumen hasil pemilihan	maksimal 2 hari setelah kontrak ditandatangani	Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Kick of Meeting)	
8	Apakah termasuk pekerjaan jasa yang membutuhkan MC 0 ?	TIDAK YA			- Kontrak; - Dokumen Persiapan - Dokumen hasil pemilihan		Dokumen MC 0	
9	melaksanakan pemeriksaan bersama (mutual check 0/MC 0)				- Kontrak; - Dokumen Persiapan - Dokumen hasil pemilihan	maksimal 3 hari setelah Kick of Meeting	Dokumen MC 0	
10	Menyusun dan mengkoordinasikan Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SPMK)				- Kontrak; - BA Kick off Meeting - Dokumen MC 0	maksimal 1 hari setelah Kick of Meeting dan MC 0	SPMK	
11	memeriksa progress pekerjaan (check list)				- Kontrak - addendum	sesuai kebutuhan	Dokumen hasil check list	
12	Menyusun dan mengkoordinasikan seluruh proses administrasi pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan				Dokumen hasil check list	30 menit menyusun BAPP/BAST	-BAPP (bila progres dalam termin) - BAST (bila pekerjaan selesai 100%)	
12	Melakukan Koordinasi Pengajuan Pembayaran	Selesai						

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:05-09-2023 oleh: Heriyanto, S.E.