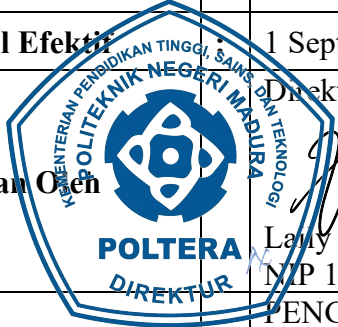




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Sampang- Jawa Timur 69281
Telepon : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	26/DST/PL34/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 September 2026
Disahkan Oleh	 Direktur, Laily Ulfyah, M.T. NIP 1986080620140420024	
Nama POS AP	:	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS Rp. 200.000.000, MELALUI TENDER

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana merupakan pihak yang terkait sesuai dengan penugasan/jabatan yang telah ditetapkan;
2. Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;
4. Memhamai peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Keterkaitan

1. POS AP 10 Tahun 2025 tentang Pengusulan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan :

1. Rencana Anggaran Biaya;
2. Surat Permohonan Pengadaan;
3. KAK/TOR;
4. Dokumen Spesifikasi Teknis;
5. Dokumen HPS;
6. Jaringan Internet;
7. Komputer/Laptop;
8. Aplikasi SPSE;
9. Alat tulis Kantor.

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 dapat mengakibatkan tidak terlaksananya proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan usulan pengadaan barang/jasa;
2. Pendataan dokumen perencanaan dan persiapan pengadaan;
3. Pendataan proses pemilihan penyedia;
4. Pengarsipan dokumen Tender;
5. Pengarsipan kontrak dan dokumen pendukung;
6. Pencatatan dan pengarsipan secara manual dan/atau digital.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit/Jurusan	Wakil Direktur II	Pejabat Pembuat Komitmen	POKJA Pengadaan Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan usulan pengadaan barang/jasa					a. Proposal Kegiatan b. KAK/Proposal c. Spesifikasi Teknis	2 Hari	Dokumen usulan pengadaan barang/jasa (tidak perlu ada kata2 terkait yang sudah ditandatangani, karena Ketika pelaksana di Langkah ini adalah unit/jurusan, secara default sudah harus di ttd saat mengajukan)	Unit kerja mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
2	Memverifikasi dan memberikan persetujuan usulan pengadaan barang/jasa					a. Proposal Kegiatan b. KAK/Proposal c. Spesifikasi Teknis	1 Hari	Usulan pengadaan yang disetujui	Usulan yang belum memenuhi ketentuan dikembalikan kepada unit pengusul untuk diperbaiki
3	Menyiapkan disposisi yaitu proses kepada PPK Jika disetujui dan dikembalikan kepada pengusul jika tidak disetujui					a. Proposal Kegiatan b. RAB Kegiatan c. Data Dukung	30 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan Menelaah Kelengkapan Usulan Pengadaan					a. Proposal Kegiatan b. RAB Kegiatan c. Data Dukung	30 Menit		
5	Menyusun HPS jika Ya, dan mengembalikan kepada pengusul jika belum lengkap					a. Proposal Kegiatan b. RAB Kegiatan c. Data Dukung d. HPS e. Nota Dinas	1 hari	HPS, RAB dan Nota Dinas	
6	Menentukan pengadaan dilakukan melalui Tender atau <i>E-Purchasing</i>					RUP	1 hari		
7	Pengadaan dilakukan oleh PPK apabila dilakukan melalui <i>E-Purchasing</i> atau Pengadaan dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan Kemendiknasaintek apabila dilakukan melalui mekanisme Tender					a. Akun LPSE untuk pengadaan melalui Tender b. Akun INAPROC untuk pengadaan melalui <i>E-Purchasing</i>	30 Hari s.d, 60 Hari	a. Laporan Pertanggungjawaban b. Nota dan Kwitansi c. Faktur Pajak d. Dokumentasi e. Surat Pesanan f. Surat Jalan	Sesuai dengan Kontrak Kerja