



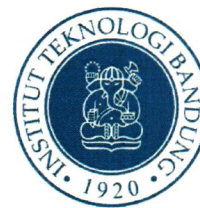
Prosedur Operasional Standar (POS)

**PENGAJUAN KONTRAK JASA PERORANGAN (KJP)
DI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No. 01/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)

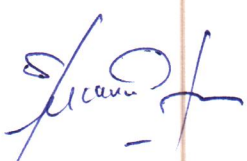
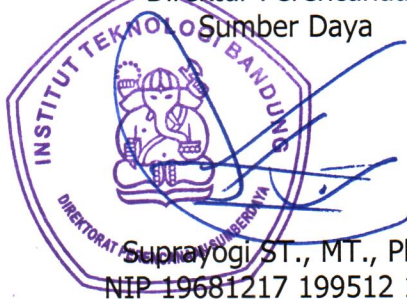


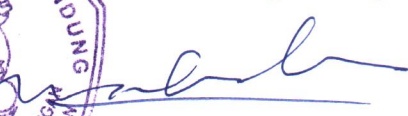
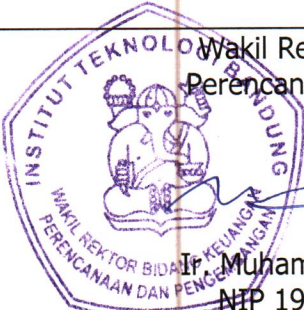
KONTRAK JASA PERORANGAN	Nomor	: 01/IT1.B06/OT.02/2023
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2023
	Halaman	: 1 dari 8

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya  Suwarno, S.Kom NIP 19791217 201409 1 002	Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 2 Januari 2023	Tgl. 2 Januari 2023

Disetujui oleh:	
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002	
Tgl. 31 Januari 2023	



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

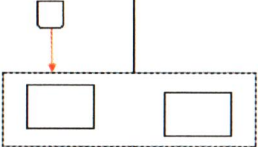
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 01/IT1.B06/OT.02/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2023
	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Nama POS	Pengajuan Kontrak Jasa Perorangan (KJP) di ITB
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022 5. Peraturan Rektor ITB No. 260/PER/I1.A/HK/2014 tentang Peraturan Kepegawaian Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	1. Memahami prosedur pengajuan kontrak jasa perorangan 2. Dapat mengaplikasikan aplikasi SISPRAN 3. Dapat mengaplikasikan Sistem Oracle 4. Memahami alur pengadaan sampai dengan pembayaran kontrak jasa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS No. 32/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pemilahan Penyedia Barang Jasa 2. POS No. 34/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 3. POS No. 35/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Permohonan Kesiapan menjadi Jasa Perorangan, Kerangka Acuan Kerja, Surat Permohonan Usulan Kontrak Jasa Perorangan 4. Laporan hasil kerja 5. Peraturan yang berlaku
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.

Prosedur Pengadaan Kontrak Jasa Perorangan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			UPT. Logistik	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kerangka Kerja Acuan (KAK).						Draft KAK	Menyesuaikan	KAK	Draft KAK dibuat sebagai acuan mengapa diperlukan kontrak jasa perorangan tersebut. Draft KAK, SPK dan Surat Permohonan dapat diakses pada Web Perencanaan Sumber Daya.
2	Membuat surat permohonan kesediaan menjadi jasa perorangan.							Menyesuaikan		Negosiasi antara nilai kontrak dan periode kontrak.
3	Mengusulkan Kontrak Jasa Perorangan (KJP) ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya dengan melampirkan KAK dan surat usulan.						a. Surat Usulan b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	5 Menit	Disposisi	
4	Menginput usulan jasa perorangan pada aplikasi yang disediakan.						Usulan Kontrak Jasa Perorangan dapat diisi pada link https://s.id/FormUsulanTenagaKJP .	Menyesuaikan	Surat Balasan dari Dit. Perencanaan	Waktu pengerjaan tergantung pada banyaknya pengajuan kontrak
5	Memverifikasi Usulan Jasa Perorangan							Menyesuaikan		Yang diverifikasi antara lain: a. Kewajaran nilai kontrak b. kesesuaian kriteria jasa perorangan
6	Mengirimkan surat penolakan ke unit Kerja beserta alasan penolakan tertera dalam surat.							5 Menit	Surat Penolakan.	
7	Mengirimkan surat persetujuan ke unit Kerja serta menembuskan ke UPT Logistik.							5 Menit	Surat Persetujuan	Mengandung informasi antara lain: a. Jenis Pekerjaan b. Judul Pekerjaan c. Nilai kontrak d. Periode kontrak

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			UPT. Logistik	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya			Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan Input Rencana Implementasi (RI)							Menyesuaikan		a. RI di inputkan sekaligus sesuai dengan besaran nilai kontrak. b. Nama Bidang Terdiri dari: - Jasa Perorangan Lainnya - Jasa Tenaga Ahli Perorangan Ditembuskan ke UPT Logistik.
9	Membuat surat permohonan Pembayaran dan membuat Invoice pada aplikasi Oracle sesuai dengan pembayaran yang akan dibayarkan.									Melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dengan dilengkapi dokumen surat permohonan kesediaan menjadi jasa perorangan, FC KTP/NPWP, Buku Rekening, Kuitansi Pembayaran, dan laporan Progres pekerjaan (sesuai template).
10	Melakukan Verifikasi dan validasi									
11	Melakukan pembayaran pada rekening yang telah di informasikan.									
12	Membuat Purchase Requisition (PR)									
13	Melakukan Pemilahan Jalur Pengadaan							15 menit		Kewenangan jalur pengadaan akan diserahkan ke UPT Logistik.
14	Membuat Draft Surat Perintah Kerja (SPK)									
15	Melakukan Negosiasi KJP									

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			UPT. Logistik	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya			Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Penandatanganan SPK antara Pimpinan unit dan KJP									SPK yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
17	Membuat PO pada aplikasi oracle				Logistik			10 menit		Dilakukan sesuai dengan nilai RI
18	Membuat receipt pada aplikasi oracle							10 menit		Dilakukan setiap akan melakukan pembayaran (bulanan/termin/sekaligus)
19	Membuat Invoice pada aplikasi Oracle							10 menit		Melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dengan dilengkapi dokumen surat permohonan kesediaan menjadi jasa perorangan, FC KTP/NPWP, Buku Rekening, Kuitansi Pembayaran, dan laporan Progres pekerjaan (sesuai template), KAK dan SPK.
20	Membuat surat permohonan Pembayaran ke Direktorat Keuangan.									
21	Membuat Draft Surat Perintah Kerja (SPK)									

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			UPT. Logistik	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya			Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Melakukan negosiasi KJP									
23	Penandatanganan SPK antara Pimpinan UPT Logistik dan KJP									SPK yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
24	Membuat PO pada aplikasi oracle.							15 menit		Dilakukan sesuai dengan nilai RI
25	Membuat receipt bulanan pada aplikasi oracle							10 menit		Dilakukan setiap akan melakukan pembayaran (bulanan/termin/sekaligus)
26	Membuat Invoice pada aplikasi Oracle							10 menit		Melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dengan dilengkapi dokumen surat permohonan kesediaan menjadi jasa perorangan, FC KTP/NPWP, Buku Rekening, Kuitansi Pembayaran, dan laporan Progres pekerjaan (sesuai template), KAK dan SPK.
27	Membuat surat permohonan Pembayaran ke Direktorat Keuangan.							10 menit		

Lampiran 1 – Pengertian dan Batasan Prosedur Kontrak Jasa Perorangan

I. Tujuan

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan proses pengajuan kontrak jasa perorangan sehingga memudahkan bagi para unit kerja dalam melaksanakan proses pengajuan.

II. Pengertian dan Batasan

A. Pengertian

1. Tenaga Jasa Perorangan adalah tenaga kerja yang dikontrak secara perorangan yang bertugas melaksanakan tugas penunjang Tridharma.
2. Unit Kerja Penempatan adalah Unit Kerja dimana seorang Tenaga Kerja ditempatkan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

B. Batasan

1. Kriteria Jasa Perorangan terbagi dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. Jasa Konsultansi/Tenaga Ahli Perorangan (Profesi atau memiliki sertifikat keahlian), dan
 - b. Jasa Pendukung Tridharma.
2. Jasa Konsultansi/Tenaga Ahli Perorangan mencakup:
 - a. Jasa Bantuan Hukum
 - b. Jasa Akuntansi dan atau Perpajakan
 - c. Jasa Manajemen
 - d. Jasa Trainer/Pelatihan Pengembangan SDM
 - e. Jasa Medis
 - f. Jasa Audit
 - g. Jasa Psikologi
 - h. Jasa Perencanaan Pembangunan Fisik dan Non Fisik
 - i. Jasa Pengawasan Pembangunan Fisik dan Non Fisik
 - j. Jasa Pengembangan Sistem
3. Jasa Pendukung Tridharma mencakup:
 - a. Pendukung Kegiatan Penelitian
 - b. Pemrograman, Desain Grafis, Teknologi Informasi
 - c. Pendukung Kegiatan Administrasi
 - d. Teknisi/Analisis/Laboran/Pustakawan/Arsiparis
5. Jenis kontrak lumsom dengan jangka waktu kontrak maksimal 1 (satu) tahun berjalan.
6. Kontrak jasa perorangan bersifat *all-in* artinya tidak ada pengajuan pembayaran diluar Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati.
7. Besaran nilai Kontrak Jasa Perorangan disesuaikan dengan tingkat kewajaran.
8. Jam Kerja Kontrak Jasa Perorangan (KJP) maksimal 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.

III. Indikator Keberhasilan

1. Pelaksanaan pengajuan kontrak jasa perorangan antar unit kerja seragam.
2. Pembayaran kontrak jasa perorangan tepat waktu.