

MANUAL PROCEDURE

Proses Pengajuan Lelang



**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



Manual Procedure
Proses Pengajuan Lelang
Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	1
Tanggal	:	12 Mei 2014
Diajukan oleh	:	Sekretaris II <u>Much. Rikhi Toufan, ST</u> NIK. 860801 1321 0382
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris I <u>Khoirul Azhar, ST</u> NIP. 19810709 200910 1 002
Disetujui oleh	:	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) <u>Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT</u> NIP. 19591128 198710 1 001

Manual Prosedur Proses Pengajuan Lelang Unit Layanan Pengadaan - UB

A. TUJUAN

1. Agar pelaksanaan Pengajuan Proses Lelang hingga proses pengadaan barang/jasa yang sumber dananya dari DIPA BLU dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
2. Setiap pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya harus melalui prosedur dalam pengadaan barang/jasa.

B. RUANG LINGKUP

Melakukan proses pengajuan pengadaan barang/jasa yang meliputi : menerima persetujuan, mengkompilasi, mengevaluasi, pemetrianan pengadaan barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Universitas Brawijaya.

C. DEFINISI

1. Bagian Pengadaan adalah unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Brawijaya.
2. Pembantu Rektor II adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dan diberi tugas dan wewenang untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Brawijaya.
3. Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dan diberi tugas dan wewenang untuk :
 - a. Memimpin, mengoordinasikan dan bertanggungjawabkan seluruh kegiatan ULP.
 - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP.
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran ULP.
 - d. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
 - e. Melakukan pelayanan bimbingan teknis, pemberian pendapat dan rekomendasi, serta koordinasi penyelesaian masalah di bidang pengadaan.
 - f. Melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan pengembangan pengadaan.
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Rektor dan Pembantu Rektor II.
 - h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP.
 - i. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
 - j. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Rektor.
 - k. Mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkungan Universitas dan di luar Universitas.
 - m. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

4. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dan diberi tugas dan wewenang untuk :
 - a. Mengkaji dan menyiapkan strategi pengadaan barang/jasa.
 - b. Mengelola dan mengembangkan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - c. Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan.
 - d. Melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP.
 - f. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi.
 - g. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP.
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP.
 - i. Mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
 - j. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.
 - k. Membantu melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa.
 - l. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan untuk disusun menjadi laporan.
 - m. Menyiapkan, mengoordinasikan dan mengembangkan kemampuan teknis Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - n. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

5. Kelompok Kerja adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan diberi tugas dan wewenang untuk:
 - a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi.
 - b. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK.
 - c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan.
 - d. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah.
 - e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menurut ketentuan penetapannya menjadi kewenangan PA/KPA;
 - f. Menetapkan Pemenang pada Pelelangan/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang menurut ketentuan penetapannya menjadi kewenangan Pokja;
 - g. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP.
 - h. Menyusun laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.

- i. Memberikan data dan informasi kepada Pimpinan mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya.
 - j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli Kepada Kepala ULP.
 - k. Membantu tugas Unit atasannya dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan.
6. Tim Pendukung adalah Pejabat yang ditunjuk oleh rektor dan diberi tugas dan wewenang untuk:
- a. Membantu mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan ULP.
 - b. Membantu melakukan kajian terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi.
 - c. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan.
 - d. Membantu mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - e. Membantu menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - f. Membantu membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.
 - g. Membantu melakukan pelayanan bimbingan teknis, pemberian pendapat dan rekomendasi, serta koordinasi penyelesaian masalah di bidang pengadaan.
 - h. Membantu melaksanakan bimbingan teknis dan layanan advokasi bidang pengadaan barang dan jasa.
 - i. Membantu melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi.
 - j. Membantu mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
 - k. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang relevan
7. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
8. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
9. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
10. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang

D. RUJUKAN

1. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Perpres No 70 tahun 2012 Perubahan atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Organisasi DIPA BLU Universitas Brawijaya Nomor : 0636/023.04.2.16/2012
4. Surat SK Rektor No. 006/SK/2013 tanggal 04 Januari 2013 tentang Pengangkatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya Pelaksana Pengadaan barang dan Jasa Universitas Brawijaya Tahun 2013

E. GARIS BESAR PROSEDUR PENGAJUAN/PERMINTAAN

1. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permohonan untuk dilakukan proses pelelangan pengadaan barang/jasa disertai data kelengkapan Harga perkiraan Sendiri (HPS) yang memuat tentang jenis barang, spesifikasi dan volume barang untuk pengadaan peralatan dan sarana lain sedangkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar untuk pekerjaan jasa konsultasi dan konstruksi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya

a. Instruksi kegiatan :

Contoh Surat pengajuan proses pelelangan pengadaan barang dan dilampirkan Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) meliputi : Nama barang, Jumlah kebutuhan, total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02041 01 Form pengajuan pengadaan barang kepada Unit Layanan Pengadaan)

Contoh Surat pengajuan proses pelelangan Jasa Perencanaan dan dilampirkan Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) (lampiran 00006 02041 02 Form pengajuan pengajuan proses pelelangan Jasa Perencanaan kepada Unit Layanan Pengadaan).

Contoh Surat pengajuan proses pelelangan Jasa konstruksi dan dilampirkan Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) (lampiran 00006 02041 03 Form pengajuan pengajuan proses pelelangan Jasa Konstruksi kepada Unit Layanan Pengadaan).

2. Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberi disposisi kepada Sekretaris Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk dilakukan koordinasi, dan pengecekan kembali surat pengajuan dari Pejabat pembuat Komitmen (PPK) terhadap kelengkapan data selama proses pengajuan sebelum proses pelelangan dilakukan
 - a) Pengadaan barang :
 - Surat Proses Tender dari Pejabat pembuat Komitmen
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Dokumen Pengadaan Barang (RKS)
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - b) Jasa Konsultan Perencanaan
 - Surat Proses Tender dari Pejabat pembuat Komitmen
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan
 - c) Jasa Konsultansi Pengawasan
 - Surat Proses Tender dari Pejabat pembuat Komitmen
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengawasan
 - d) Jasa Konstruksi
 - Surat Proses Tender dari Pejabat pembuat Komitmen

- Owner Estimate (OE)
 - Engineer Estimate (EE)
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB)/ Bill Of Quantity (BQ)
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Rencana Kerja dan Syarat
 - Gambar Perencanaan
3. Kelengkapan Data yang dirasa kurang akan dikembalikan lagi kepada pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan koordinasi antara User, Tim HPS dan PPK, sebaliknya kelengkapan data yang sudah final (Lengkap) akan segera dilakukan proses rekap lelang yang selanjutnya akan dilakukan proses lelang
 4. Dalam hal rekap lelang dilakukan oleh tim/staf pendukung ULP sesuai dengan tupoksi yang bertindak membantuk seluruh aktifitas prosedur yang ada di Unit Layanan Pengadaan (ULP)

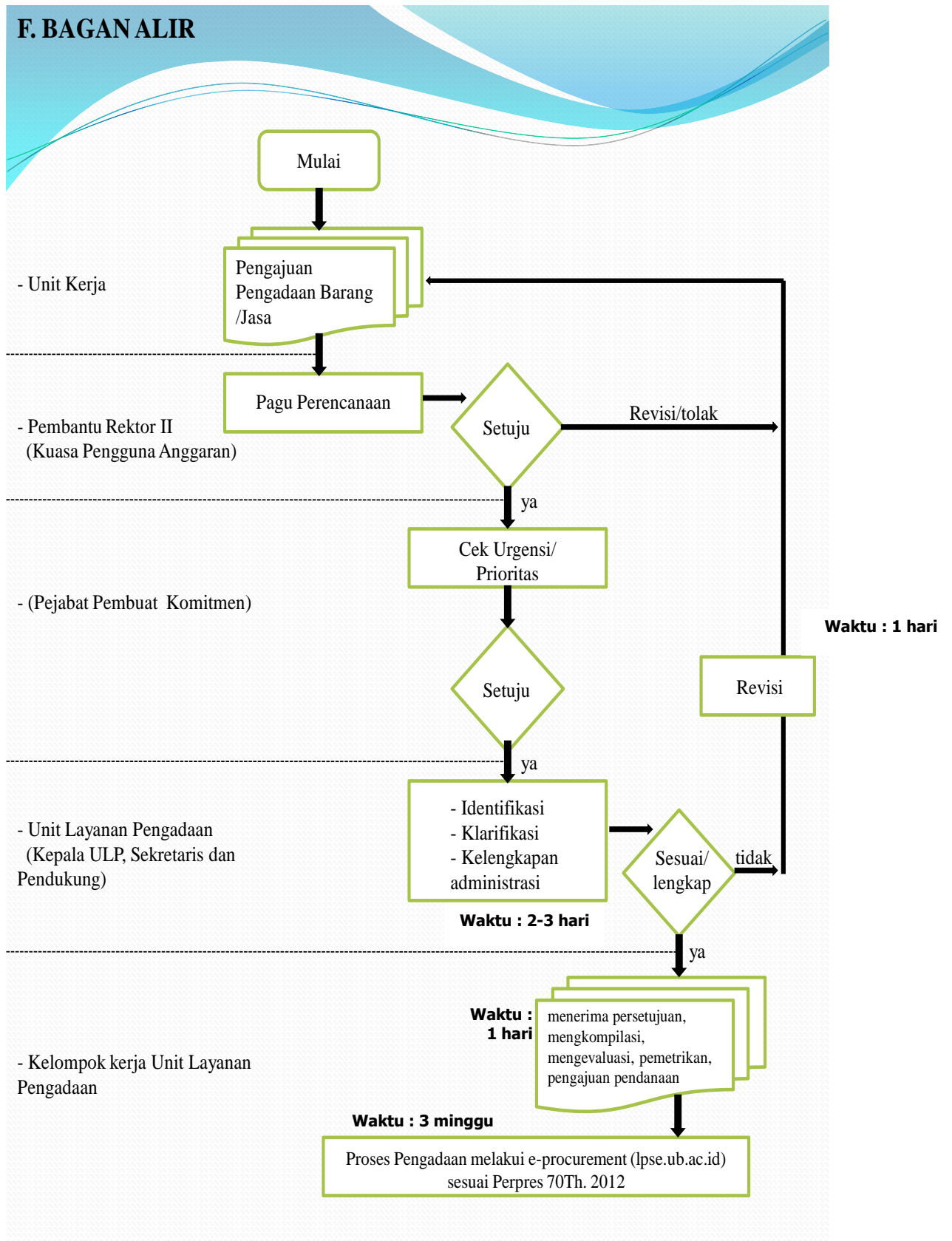
Contoh *Daftar rekapitulasi pengajuan yang akan dilakukan proses lelang (lampiran 00006 02041 03 Form daftar rekapitulasi pra tender).*

5. Setelah dilakukan rekapitulasi data, Unit layanan Pengadaan (ULP) membuat dan membentuk personil kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang disetujui oleh kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP), untuk melakukan proses tender dari setiap paket pengadaan yang diajukan
6. semua data pendukung (berkas) diserahkan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk dilakukan koordinasi tim.
5. Proses pelalangan segera dilakukan sesuai Perpres No 70 tahun 2012 Perubahan atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Semua proses pelelangan barang dan jasa dilakukan melalui media elektronik/e-procurement (web : lpse.ub.ac.id)

Contoh *Proses pelelangan dilakukan melalui media elektronik /e-procurement) (lampiran 00006 02041 04 web. Lpse.ub.ac.id).*

**MANUAL PROCEDURE (MP)
PENGAJUAN PROSES LELANG
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

F. BAGAN ALIR



Bagan. Pengajuan Proses Lelang