

MANUAL PROCEDURE

Pembentukan Kelompok Kerja (Pokja)



UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



Manual Procedure
Pembentukan Kelompok Kerja (Pokja)
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 Pembentukan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan - UB

A. TUJUAN PEMBENTUKAN POKJA ULP

Untuk mencapai Pengadaan Barang/ Jasa yang cepat, tepat, cermat, transparan dan akuntabel dilingkungan Universitas Brawijaya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Procedure ini meliputi pembentukan pokja ULP di lingkungan Universitas Brawijaya.

C. DEFINISI

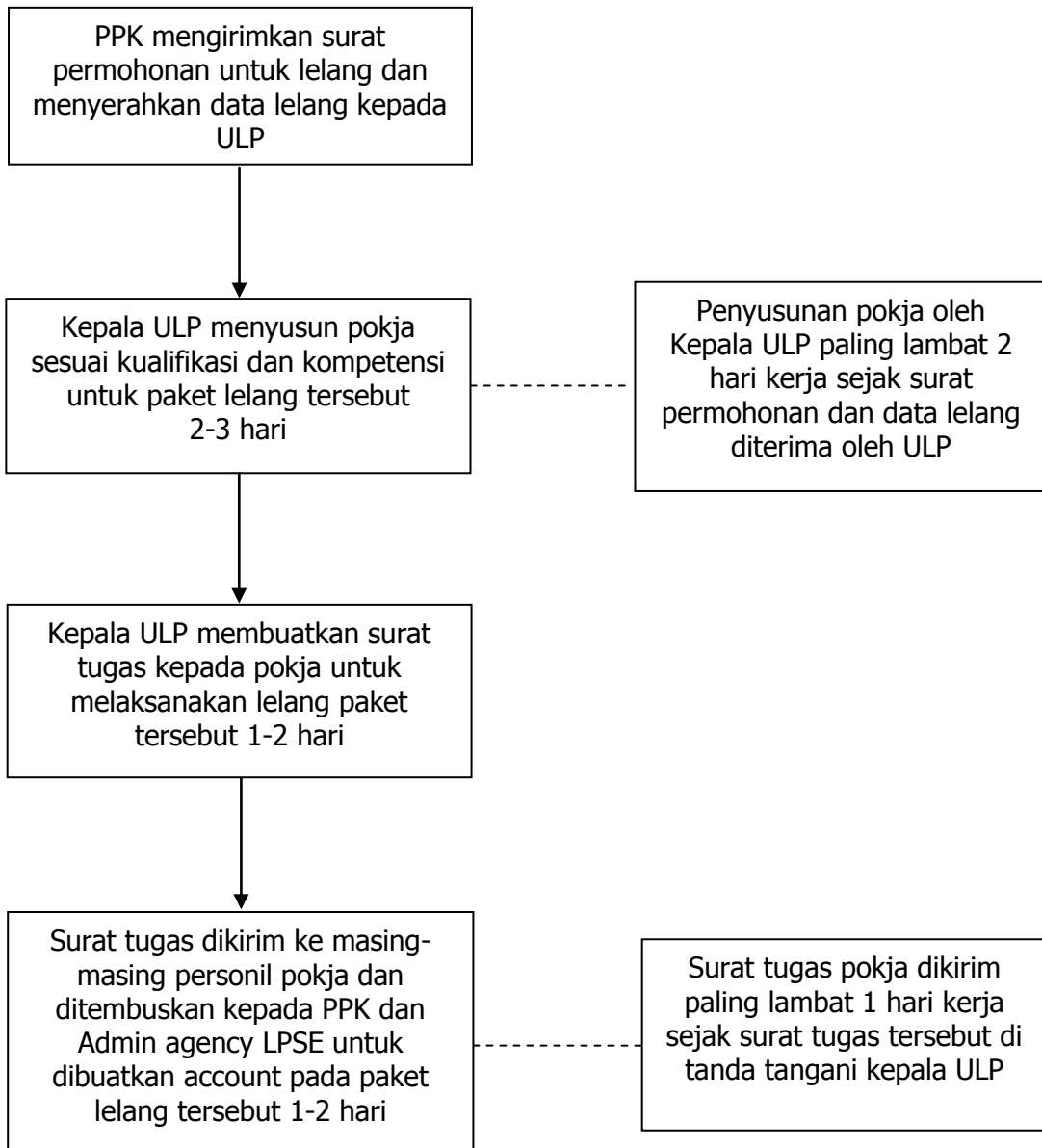
1. Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.
2. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/ institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/ Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.
9. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik.

11. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/ Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP dengan alamat situs www.inaproc.lkpp.go.id.

D. RUJUKAN

1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).
2. Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 atas perubahan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Peraturan Rektor nomor : 339/PER/2010 tanggal 22 Nopember 2010 tentang implementasi e-procurement di lingkungan Universitas Brawijaya
4. 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
5. SK Rektor Nomor : 220/SK/2013 tanggal 26 April 2013 tentang Pemberhentian dan pengangkatan personalia Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2013

**MANUAL PROCEDURE (MP)
PEMBENTUKAN POKJA ULP UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





Nomor :

Malang,

Berdasarkan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 31 Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2014, kami Unit Layanan Pengadaan (ULP) membentuk Susunan Personalia Kelompok Kerja Pelaksana Pengadaan Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2014 Sebagai berikut :

SUSUNAN PERSONALIA
KELOMPOK KERJA PELAKSANA PENGADAAN JASA KONSTRUKSI/BARANG FAK.
..... UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) UNIVERSITAS BRAWIJAYA TA 2014

Ketua :

Sekretaris :

Anggota : 1.

2.

3.

4.

5.

Untuk melaksanakan proses pengadaan jasa konstruksi untuk paket pekerjaan sebagai berikut :

Jenis Pekerjaan :

Paket Pekerjaan :

Nama Satker :

Kode Satker :

Sumber Dana :

Pagu Anggaran :

HPS :

Tahun Anggaran : 2014

MAK :

Demikian Susunan Personalia Kelompok Kerja Pelaksana Pengadaan Jasa Konstruksi Kantor Pusat 1 Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014 ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dan melaporkan hasilnya setelah Proses Tender berakhir

Kepala
Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Universitas Brawijaya,

Dr.Ir. Achmad As'ad Sonief, MT
NIP. 19591128 198710 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JL. VETERAN – MALANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) GEDUNG REKTORAT LANTAI 4
UNIVERSITAS BRAWIJAYA, JL VETERAN MALANG 65145
Tlp. 0341-575816,575200 http://ulp.ub.ac.id e-mail : ULP-UB@ub.ac.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Pekerjaan :
Unit Kerja :
Tahun Anggaran : 2014
Pagu :
HPS :

No.	Nama Alat	Detail Spesifikasi	Jumlah	Nilai Rupiah	Jumlah Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
JUMLAH					Rp -

Pejabat Pembuat Komitmen
Fakultas/Program.....
Universitas Brawijaya
Tahun Anggaran 2014

(Nama PPK)
NIP.



Kelengkapan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Untuk pengadaan Barang data kelengkapannya sebagai berikut :
 - a. Harga Perkiraan Sendiri yang telah di tandatangini oleh PPK (beserta soft copy dalam bentuk MS. Exel)
 - b. Data dukung dan Sumber referensi HPS (brosur dari distributor) minimal 2 (dua) sumber referensi
 - c. Jangka Waktu Pelaksanaan
 - d. Nilai HPS dan Pagu sudah termasuk pajak dan biaya lain-lain jika barang import
 - e. Jenis Kontrak yang akan dilaksanakan (lumpsum, harga satuan atau gabungan lumpsum dan harga satuan).

2. Untuk pengadaan Jasa Konstruksi data kelengkapannya sebagai berikut :
 - a. Nilai HPS dan Pagu
 - b. Bill of Quantity (BQ)
 - c. Gambar kerja
 - d. Rencana Kerjadan Syarat-syarat (RKS)
 - e. Daftar Simak Tenaga Ahli
 - f. Daftar Simak Peralatan Utama
 - g. Daftar Simak Spek teknis Pekerjaan Utama
 - h. Jangka Waktu Pelaksanaan
 - i. Jenis Kontrak yang akan dilaksanakan (lumpsum, harga satuan atau gabungan lumpsum dan harga satuan)

3. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi data kelengkapannya sebagai berikut :
 - a. Nilai HPS dan Pagu
 - b. Bill of Quantity (BQ)
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - d. Jangka Waktu Pelaksanaan
 - e. Jenis Kontrak yang akan dilaksanakan (lumpsum, harga satuan atau gabungan lumpsum dan harga satuan)