

MANUAL PROCEDURE

Proses Pelaksanaan Pelelangan
Barang dan Jasa



UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



Manual Procedure
Proses Pelaksanaan Pelelangan Barang dan Jasa
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 Pelaksanaan Pelelangan Barang dan Jasa Unit Layanan Pengadaan - UB

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan pengadaan menurut Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 atas perubahan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bahwa:

- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. RUANG LINGKUP

Pengadaan barang/jasa pemerintah pada pelaksanaannya dapat dilakukan secara elektronik mengingat hal ini telah dimungkinkan melalui Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 atas perubahan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, dan terhadap semua informasi, transaksi elektronik pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan mengacu pada Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

C. DEFINISI

1. 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.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan barang/jasa. Dalam proses pelelangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertindak dalam menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJB), menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Menandatangani Kontrak dan Melaksanakan kontrak.

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.

1. 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

6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut SPI adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
11. 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.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

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. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 769/A.A3/KU/2011 tanggal 3 Januari 2011 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Pada Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2011.
4. Peraturan Rektor nomor : 339/PER/2010 tanggal 22 Nopember 2010 tentang implementasi e-procurement di lingkungan Universitas Brawijaya
5. 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
6. SK Rektor Nomor : 220/SK/2013 tanggal 26 April 2013 tentang Pemberhentian dan pengangkatan personalia Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2013

E. GARIS BESAR PROSEDUR

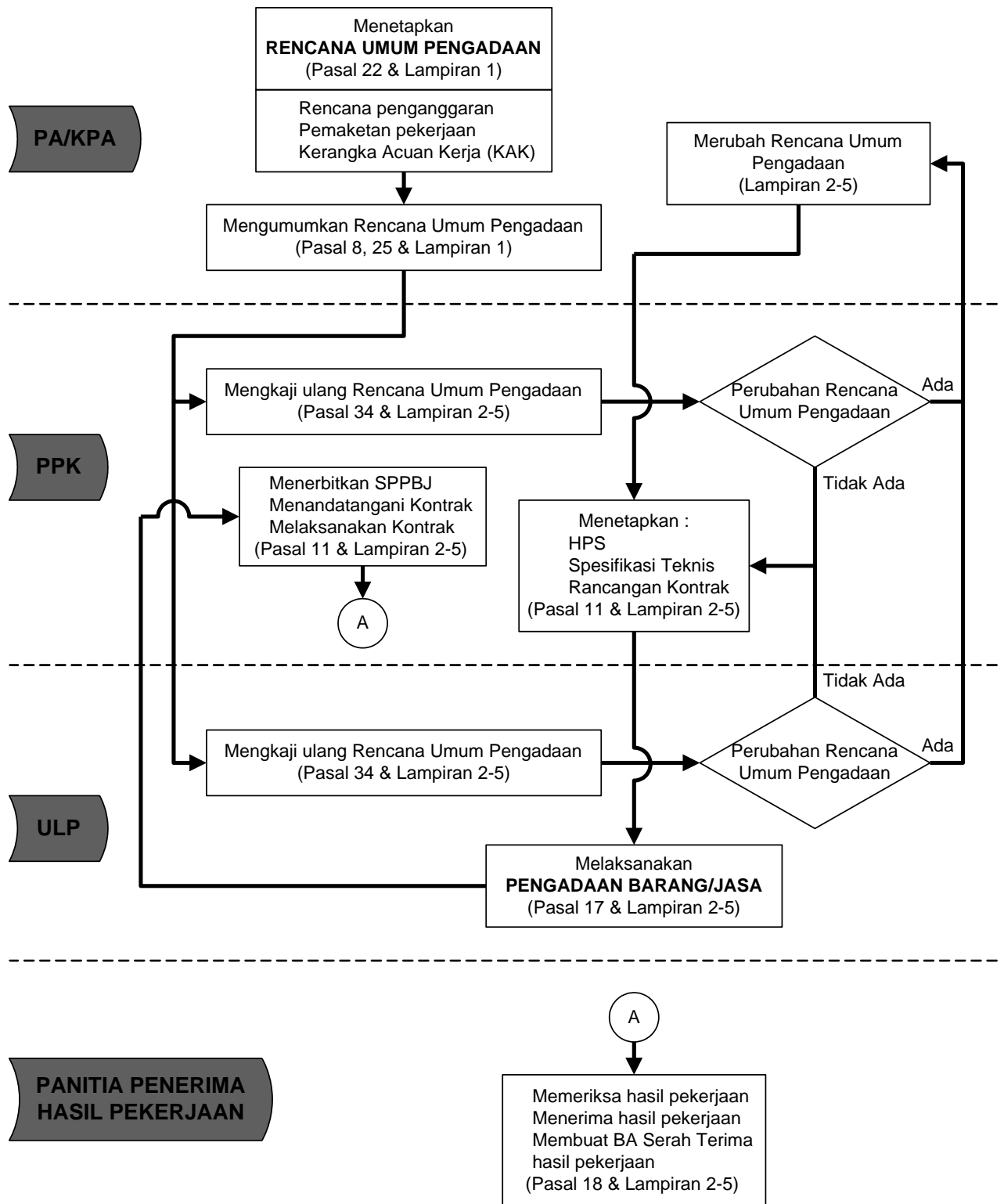
1. Rektor selaku Penggunan Anggaran (PA)/Pembantu Rektor II selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - a. Indentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa
 - c. Menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa, pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
 - d. Penyusunan KAK
2. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan untuk satu tahun anggaran.
3. PA/KPA menyerahkan rencana umum pengadaan untuk satu tahun anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk di proses.
4. Setelah menerima rencana umum pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengkaji ulang tentang ada tidaknya perubahan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA
 - a. Jika tidak ada perubahan rencana umum pengadaan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) *berkoordinasi dengan Tim Teknis* untuk menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak.
 - b. Merubah rencana umum pengadaan jika terdapat perubahan

Instruksi kegiatan :

Form pengajuan pengadaan barang/jasa meliputi : Nama paket pengadaann nilai pagu anggaran, (lampiran 00006 02042 01 Form Pengumuman Rencana Pengadaan barang/Jasa).

5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memberikan hasil penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak kepada Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Bagian Pengadaan untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk memantau pelaksanaan pekerjaan, memeriksa dan menerima hasil pekerjaan serta membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dengan penyedia barang/jasa.
7. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai Surat Keputusan yang dikeluarkan serta paket pekerjaan yang ada pada Rencana umum pengadaan barang/jasa.
8. Hasil pekerjaan maupun pelaksanaannya dipantau oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada pengguna barang/jasa.
9. Bagian pengadaan mendata, mengarsip, serta mendokumentasikan seluruh kegiatan proses pengadaan barang/jasa untuk dilaporkan kepada Pembantu Rektor II, Biro umum selaku Pejabat Pembuat komitmen (PPK), Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Pengguna Anggaran (PA)

**MANUAL PROCEDURE (MP)
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Bagan. Pelaksanaan Kegiatan pengadaan barang/jasa