

# MANUAL PROCEDURE

Proses Pelelangan Umum



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



Manual Procedure  
Proses Pelelangan Umum  
Unit Layanan Pengadaan (ULP)  
Universitas Brawijaya

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

# Manual Prosedur Proses Pelelangan Umum 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 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

Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 5.000.000.000,- dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

## C. DEFINISI

1. 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.
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
3. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
4. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
5. 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.

6. 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.
7. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
8. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
9. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
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.

#### **D. RUJUKAN**

1. Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
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 No : 339/PER/2010 tanggal 22 Nopember 2010 tentang implementasi e-procurement di lingkungan Universitas Brawijaya
5. SK Rektor Nomor : 020/SK/2011 tanggal 17 Januari 2011 tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2011.
1. SK Rektor Nomor : 027/SK/2011 tanggal 19 Januari 2011 tentang Pengangkatan 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

## E. GARIS BESAR PROSEDUR

### 1. Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi

- a. Pelelangan umum dengan prakualifikasi dilakukan untuk paket pekerjaan konsultansi baik konsultan perencana maupun konsultansi pengawas.
- b. Pejabat Pembuat komitmen (PPK) menyusun HPS dibantu oleh tim teknis yang akan diserahkan ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi untuk dilaksanakan proses pelelangan
- c. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi mempersiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Dokumen pelelangan, syarat-syarat yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan Spesifikasi/Rencana Anggaran Biaya dalam proses pelaksanaan pelelangan barang/jasa

#### **Instruksi kegiatan :**

*Form Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I pengadaan barang/jasa meliputi: Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan, total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02044 01 draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I)*

- d. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan koordinasi dan klarifikasi paket pekerjaan yang akan dilelang kepada Unit kerja/User
- e. Unit kerja/User segera memperbaiki dan menyerahkan data spesifikasi hasil klarifikasi yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi untuk dilakukan pengecekan dan kebenaran data.

#### **Instruksi kegiatan :**

*Form Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I pengadaan barang/jasa meliputi :Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan, total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02044 02 draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I)*

- f. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi menerima dan merevisi hasil pengecekan dan kebenaran data yang telah dilakukan oleh unit kerja/User

#### **Instruksi kegiatan :**

*Form Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan barang/jasa meliputi : Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan, total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02044 03 Harga Perkiraan Sendiri (HPS))*

- g. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi menyusun dan membuat Dokumen Pelelangan (RKS) yang didalamnya terdiri dari:

a. Untuk dokumen prakualifikasi :

- BAB I Umum
  - BAB II Instruksi Kepada Peserta (IKP)
  - BAB III Lembar Data Pemilihan (LDP)
  - BAB IV Pakta Integritas
  - BAB V Formulir Isian Kualifikasi
  - BAB VI Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi
  - BAB VII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi
- (lampiran 00006 02044 04 contoh dokumen kualifikasi)

b. Untuk dokumen pemilihan :

- BAB I Undangan
  - BAB II Instruksi Kepada Peserta (IKP)
  - BAB III Lembar Data Pemilihan (LDP)
  - BAB IV Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - BAB V Bentuk Dokumen Penawaran
    - Lampiran 1 A (File I) : Surat Penawaran
    - Lampiran 1 B (File I) : Dokumen Penawaran Teknis
    - Lampiran 2 (File II) : Dokumen Penawaran Biaya
  - BAB VI Bentuk Kontrak
    - Lampiran 1 : Surat Perjanjian
    - Lampiran 2 : Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
    - Lampiran 3 : Syarat-Syarat Khusus Kontrak -(SSKK)
    - Lampiran 3 A : Personil Inti, Sub penyedia, dan Peralatan
  - BAB VII Bentuk Dokumen Lainnya
    - Lampiran 1 : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
    - Lampiran 2 : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
    - Lampiran 3 : Jaminan Sanggah Banding
    - Lampiran 4 : Jaminan Uang Muka
- (lampiran 00006 02044 05 contoh dokumen pemilihan)

h. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi menyusun dan membuat draft pengumuman pengadaan

**Instruksi kegiatan :**

Form pengumuman pengadaan barang/jasa meliputi : Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa, Nama paket pekerjaan, Lingkup pekerjaan, Nilai total harga Perkiraan Sendiri (HPS), Sumber pendanaan, persyaratan peserta, pelaksanaan pengadaan, jadwal pelaksanaan pengadaan. (lampiran 00006 02044 06 contoh pengumuman pengadaan)

i. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansimelaksanakan proses pengadaan barang/jasa melalui

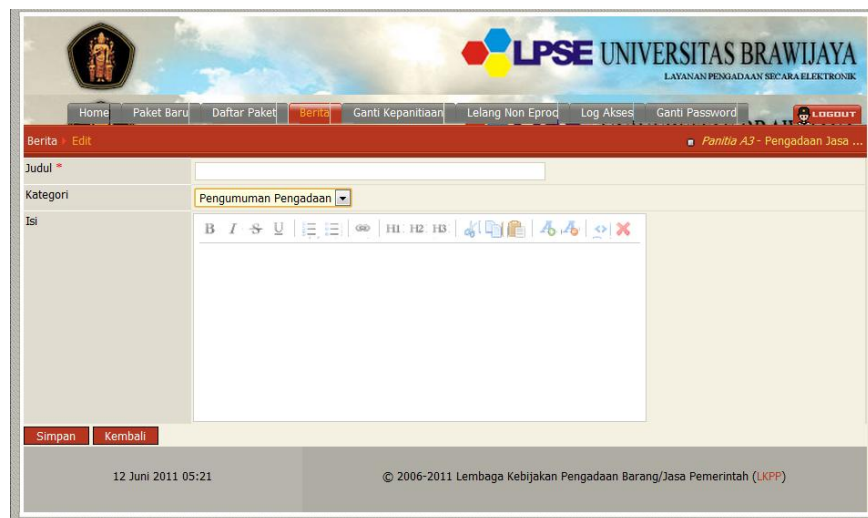
**1) Melalui system e-Procurement:**

- a) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi mengumumkan pengadaan terhadap paket pekerjaan dari tahapan prakualifikasi terlebih dahulu yang akan

dilelangkan melalui pengumuman nasional (INAPROC), portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> dan papan pengumuman pengadaan selama 7 hari kerja.

### **Instruksi kegiatan :**

- *Form pengumuman pengadaan barang/jasa melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) meliputi : Judul Pengadaan, Kategori pengumuman pengadaan dan isi pengumuman, dan data file pengumuman pengadaan. cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*



The screenshot shows the LPSE Universitas Brawijaya portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Paket Baru, Daftar Paket, Berita, Ganti Kepanitiaan, Lelang Non Eprod, Log Akses, Ganti Password, and LOGOUT. The main content area is titled 'Berita - Edit' and shows a form for creating a news item. The form includes a 'Judul' (Title) field, a 'Kategori' (Category) dropdown menu set to 'Pengumuman Pengadaan', and a large text area for the 'Isi' (Content) with a rich text editor toolbar. At the bottom of the form, there are 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons. The footer of the page displays the date '12 Juni 2011 05:21' and the copyright notice '© 2006-2011 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)'.

- *Form pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) meliputi : nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, pagu, kepanitiaan, metode yang digunakan, Harga Perkiraan Sendiri, jadwal, syarat kualifikasi. cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*



The screenshot shows the LPSE Universitas Brawijaya portal interface for the 'Daftar Paket' (Package List) form. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Daftar Paket - Tambah Paket' and shows a form for creating a new package. The form includes fields for 'Satuan Kerja' (Unit of Work) set to 'Rektorat', 'Tahun Anggaran' (Fiscal Year) set to '2011', 'Kode Anggaran' (Budget Code) set to '2011-1111', and 'Pagu' (Budget). There is also a 'Keterangan' (Description) field with the text 'Paket ini mengacu pada Perpres 54'. Below the form, there is a 'Kepanitiaan' (Committee) dropdown menu set to 'Pengadaan Contoh'. At the bottom of the form, there are 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons. The footer of the page displays the date '31 Januari 2011 02:17' and the copyright notice '© 2006-2010 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)'.

**Lelang Baru**

Kode Lelang: 9128  
 Paket: Pengadaan Barang (Lathan)  
 Kategori: Pengadaan Barang - Jasa  
 Metode: 

Metode	Pemilihan	Kualifikasi	Dokumen	Keterangan
<input checked="" type="radio"/>	eLelang Umum	Pasca Kualifikasi	Satu File	Untuk Pengadaan Barang/Jasa, Pemborongan dan Jasa Lainnya
<input type="radio"/>	eLelang Umum	Pasca Kualifikasi	Dua File	
<input type="radio"/>	eLelang Umum	Pra Kualifikasi	Dua File	

Metode Evaluasi: Sistem Nilai  
 Nilai Fajar Paket: Rp. 10.000.000.000,00  
 Nilai HPS: Rp.,00  
 Kualifikasi Usaha: Perusahaan Kecil  
 Bobot: Telmis 0.0 %, Biaya 0.0 %

**Procurement**  
 LEMING SADRAN SUDHARTONO

No	Nama Paket	Agency	Pagu	Download Dokumen
1	Pengadaan Gedung Fakultas Hukum		17 M	14 Jan - 14 Jan 2011
2	PENGADAAN MEUBELAIR UNIVERSITAS BRAWIJAYA		500 jt	14 Jan - 14 Jan 2011
3	Pengadaan Barang Elektronik Rektorat UB		100 M	14 Jan - 14 Jan 2011
4	Pengadaan Untuk Latihan		5 M	14 Jan - 14 Jan 2011
5	Pembangunan Gedung Serbaguna Universitas Brawijaya		15 M	14 Jan - 14 Jan 2011
6	Pengadaan Peralatan Laboratorium Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya		1 T	14 Jan - 14 Jan 2011
7	Pembangunan Mall UB		100 M	14 Jan - 14 Jan 2011

- b) Penyedia barang/jasa mendownload dokumen prakualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>, Untuk dapat masuk ke layanan portal LPSE UB, peserta harus memiliki User ID dan password terlebih dahulu dengan cara melakukan pendaftaran online, menyerahkan berkas formulir keikutsertaan, dokumen kualifikasi dan berkas penunjang lainnya untuk dilakukan verifikasi hingga persetujuan verifikasi
- c) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dengan penyedia yang telah mendaftar dan mengikuti paket pelelangan barang/jasa melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>

**Instruksi kegiatan :**

*Penjelasan pekerjaan dilakukan pada waktu yang telah dijadwalkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*





- d) Penyedia mengupload file dokumen kualifikasi sesuai yang persyaratan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi. File digabung dan mengenkripsi data dengan menggunakan APENDO peserta menjadi *file.rhs* kemudian diupload ke dalam portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan pembukaan file dokumen kualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. Pokja mengunduh file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) dan mendeskripsi data dengan menggunakan APENDO panitia. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
- e) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi file dokumen kualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran f. petunjuk pengoperasian Panitia)* Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi membuat kesimpulan dari semua evaluasi yang telah dilakukan dalam bentuk berita acara evaluasi (BAE) dan berita acara hasil pelelangan (BAHP) yang kemudian diupload melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
- f) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi mengusulkan, menetapkan dan mengumumkan daftar pendek minimal 5 (lima) penyedia yang lulus pada tahapan prakualifikasi untuk melakukan proses ke tahapan selanjutnya yaitu tahapan seleksi umum melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
- g) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi mengumumkan pengadaan terhadap paket pekerjaan seleksi umum melalui pengumuman nasional

- (INAPROC), portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> dan papan pengumuman pengadaan selama 7 hari kerja. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
- h) Penyedia barang/jasa yang lulus pada tahapan prakualifikasi mendownload dokumen seleksi umum melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - i) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa mempersiapkan data kelengkapan dokumen seleksi umum untuk tahap Penjelasan pekerjaan (aanwijzing) *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - j) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dengan penyedia barang/jasa terhadap dokumen pevelangan barang/jasa. Penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) dilakukan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> dan perubahannya dalam bentuk addendum (jika ada perubahan) melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - k) Penyedia mengupload file dokumen seleksi umum setelah masa penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) hingga batas akhir waktu pemasukan dokumen. File digabung dan meng-enkripsi data dengan menggunakan APENDO peserta menjadi *file.rhs* kemudian diupload ke dalam portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - l) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan pembukaan file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) serta dokumen kualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. Pokja mengunduh file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) dan mendeskripsi data dengan menggunakan APENDO panitia. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - m) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi memasukkan harga penawaran pada setiap penawaran yang masuk (setelah mengunduh file dokumen penawaran dan kualifikasi) melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*

- n) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi koreksi harga, evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi file dokumen penawaran (administrasi, teknis dan harga) terhadap peserta pelelangan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> (*lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia*)
- o) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi membuat kesimpulan dari semua evaluasi yang telah dilakukan dalam bentuk berita acara evaluasi (BAE) dan berita acara hasil pelelangan (BAHP) yang kemudian diupload melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> (*lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia*)
- p) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi mengusulkan, menetapkan dan mengumumkan calon pemenang paket pekerjaan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> (*lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia*)
- q) Setelah diumumkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa menunggu masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> (jika terdapat sanggahan maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa wajib menjawab maksimal 5 hari sejak sanggahan diterima) (*lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia*)

## 2. Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi

- a. Pelelangan umum dengan pascakualifikasi dilakukan untuk paket pekerjaan pengadaan Barang/Konstruksi.
- b. Pejabat Pembuat komitmen (PPK) menyusun HPS dibantu oleh tim teknis yang akan diserahkan ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa pengadaan Barang/Konstruksi. untuk dilaksanakan proses pelelangan
- c. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi. mempersiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Dokumen pelelangan, syarat-syarat yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan Spesifikasi/Rencana Anggaran Biaya dalam proses pelaksanaan pelelangan barang/jasa

### ***Instruksi kegiatan :***

*Form Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I pengadaan barang/jasa meliputi :Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan,*

*total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02044 22 berita draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I)*

- d. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansi melakukan koordinasi dan klarifikasi paket pekerjaan yang akan dilelang kepada Unit kerja/User
- e. Unit kerja/User segera memperbaiki dan menyerahkan data spesifikasi hasil klarifikasi yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana pengadaan Barang/Konstruksi untuk dilakukan pengecekan dan kebenaran data.

***Instruksi kegiatan :***

*Form Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I pengadaan barang/jasa meliputi :Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan, total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran a. draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS)-Revisi I)*

- f. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi. menerima dan merevisi hasil pengecekan dan kebenaran data yang telah dilakukan oleh unit kerja/User

***Instruksi kegiatan :***

*Form Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan barang/jasa meliputi : Nama barang, Detail Spesifikasi, Jumlah kebutuhan, Satuan, total harga persatuan total Harga keseluruhan (lampiran 00006 02044 23 Harga Perkiraan Sendiri (HPS))*

- g. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi menyusun dan membuat Dokumen Pelelangan (RKS) yang didalamnya terdiri dari:

*a. Untuk dokumen pengadaan Konstruksi :*

- BAB I Undangan*
- BAB II Pengumuman Pelelangan*
- BAB III Instruksi Kepada Peserta (IKP)*
- BAB IV Lembar Data Pemilihan (LDP)*
- BAB V Lembar Data Kualifikasi (LDK)*
- BAB VI Bentuk Dokumen Penawaran*
- BAB VII Syarat-syarat umum kontrak (SSUK)*
- BAB VIII Syarat-syarat Khusus kontrak*
- BAB VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar*
- BAB IX Daftar kuantitas dan harga*
- BAB X Bentuk Dokumen lain*

*(lampiran 00006 02044 24 contoh dokumen pengadaan konstruksi)*

*b. Untuk dokumen pengadaan barang :*

- BAB I Undangan*
- BAB II Pengumuman Pelelangan*
- BAB III Instruksi Kepada Peserta (IKP)*
- BAB IV Lembar Data Pemilihan (LDP)*
- BAB V Lembar Data Kualifikasi (LDK)*
- BAB VI Bentuk Dokumen Penawaran*
- BAB VII Syarat-syarat umum kontrak (SSUK)*

- BAB VII Syarat-syarat Khusus kontrak
  - BAB VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar
  - BAB IX Daftar kuantitas dan harga
  - BAB X Bentuk Dokumen lain
- (lampiran 00006 02044 25 contoh dokumen pengadaan barang)

h. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi. menyusun dan membuat draft pengumuman pengadaan

**Instruksi kegiatan :**

*Form pengumuman pengadaan barang/jasa meliputi : Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Konstruksi, Nama paket pekerjaan, Lingkup pekerjaan, Nilai total harga Perkiraan Sendiri (HPS), Sumber pendanaan, persyaratan peserta, pelaksanaan pengadaan, jadwal pelaksanaan pengadaan. (lampiran 00006 02044 26 contoh pengumuman pengadaan)*

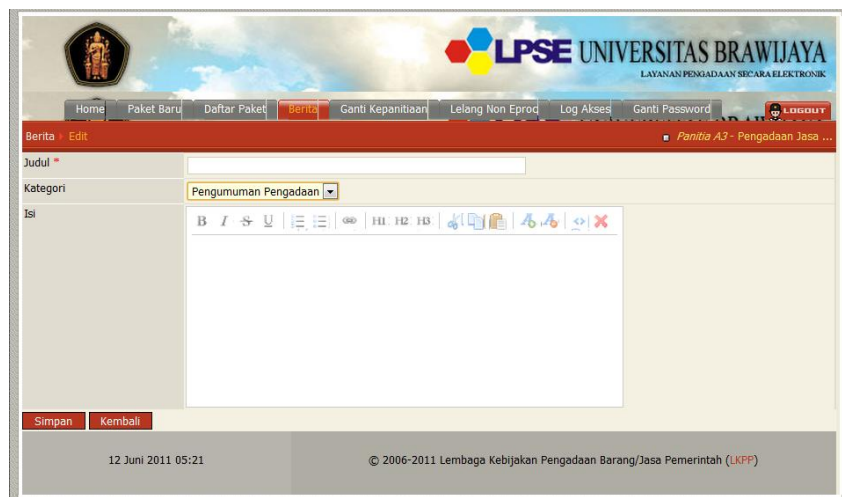
i. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Konsultansimelaksanakan proses pengadaan barang/jasa melalui

**1) Melalui system e-Procurement:**

a) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Jasa Barang/Konstruksi. mengumumkan pengadaan terhadap paket pekerjaan dari tahapan prakualifikasi terlebih dahulu yang akan dilelangkan melalui pengumuman nasional (INAPROC), portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> dan papan pengumuman pengadaan selama 7 hari kerja.

*Instruksi kegiatan :*

- *Form pengumuman pengadaan barang/jasa melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) meliputi : Judul Pengadaan, Kategori pengumuman pengadaan dan isi pengumuman, dan data file pengumuman pengadaan. cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*



- *Form pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) meliputi : nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, pagu, kepanitiaan, metode yang digunakan, Harga Perkiraan Sendiri, jadwal, syarat kualifikasi. cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*

No	Nama Paket	Agency	Pagu	Download Dokumen
1	Pengadaan Gedung Fakultas Hukum		17 M	14 Jan - 14 Jan 2011
2	PENGADAAN MEJELAJAR UNIVERSITAS BRAWIJAYA		500 jt	14 Jan - 14 Jan 2011
3	Pengadaan Barang Elektronik Rektorat UB		100 M	14 Jan - 14 Jan 2011
4	Pengadaan Untuk Lathian		5 M	14 Jan - 14 Jan 2011
5	Pembangunan Gedung Serbaguna Universitas Brawijaya		15 M	14 Jan - 14 Jan 2011
6	Pengadaan Peralatan Laboratorium Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya		1 T	14 Jan - 14 Jan 2011
7	Pembangunan Mall UB		100 M	14 Jan - 14 Jan 2011

- b) Penyedia barang/jasa mendownload dokumen prakualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>, Untuk dapat masuk ke layanan portal LPSE UB, peserta harus memiliki User ID dan password terlebih dahulu

dengan cara melakukan pendaftaran online, menyerahkan berkas formulir keikutsertaan, dokumen kualifikasi dan berkas penunjang lainnya untuk dilakukan verifikasi hingga persetujuan verifikasi

- c) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dengan penyedia barang/jasa terhadap dokumen pevelangan barang/jasa. Penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) dilakukan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> dan perubahannya dalam bentuk addendum (jika ada perubahan) melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB)

**Instruksi kegiatan :**

*Penjelasan pekerjaan dilakukan pada waktu yang telah dijadwalkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi cara penggunaan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (lampiran f. petunjuk pengoperasian Panitia)*



- d) Penyedia mengupload file dokumen seleksi umum setelah masa penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) hingga batas akhir waktu pemasukan dokumen. File digabung dan meng-enkripsi data dengan menggunakan APENDO peserta menjadi file .rhs kemudian diupload ke dalam portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. (lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)
- e) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi melakukan pembukaan file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) serta dokumen kualifikasi melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id>. Pokja

- mengunduh file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) dan mendeskripsi data dengan menggunakan APENDO panitia. *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
- f) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi harga penawaran pada setiap penawaran yang masuk (setelah mengunduh file dokumen penawaran dan kualifikasi) melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - g) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi melakukan evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi koreksi harga, evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi file dokumen penawaran (administrasi, teknis dan harga) terhadap peserta pelelangan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - h) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi membuat kesimpulan dari semua evaluasi yang telah dilakukan dalam bentuk berita acara evaluasi (BAE) dan berita acara hasil pelelangan (BAHP) yang kemudian diupload melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - i) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Barang/Konstruksi mengusulkan, menetapkan dan mengumumkan calon pemenang paket pekerjaan melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*
  - j) Setelah diumumkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan Barang/Konstruksi menunggu masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja melalui portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE-UB) <http://lpse.ub.ac.id> (jika terdapat sanggahan maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pelaksana Pengadaan barang/jasa wajib menjawab maksimal 5 hari sejak sanggahan diterima) *(lampiran 00006 02044 07 petunjuk pengoperasian Panitia)*



**Flowchart Lelang Online**  
**a) Persiapan Lelang**

