PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSES PENGADAAN BARANG

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengadaan barang dilingkungan Universitas Sriwijaya
2. Sebagai pedoman Unit Kerja, melaksanakan pengadaan barang dilingkungan Universitas Sriwijaya.

B. RUANG LINGKUP

Pos ini diperlukan mengingat pengadaan barang dan jasa sangat rawan terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaannya baik karena ketidaktahuan maupun disengaja sehingga menimbulkan kerugian negara. Pos ini akan memberikan penjelasan mengenai proses yang harus dilaksanaan proses pengadaan barang di lingkungan Universitas Sriwijaya

C. DEFINISI

1. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. 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.

D. PERINGATAN

Apabila POS ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pengadaan barang akan menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dikategorikan pelanggaran berat dan akan mendapat sanksi pidana

E. REFERENSI

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 perubahan 1 (Kesatu) terhadap Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 perubahan 2 (Kedua) terhadap Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. SK Mendikbud Nomor 79/D/O/1998, tentang Organisasi Tata Kerja Unsri
5. Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perka LKPP Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor Selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang akan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja ULP jasa di lingkungan Universits Sriwijaya
2. Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Pejabat yang bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaaan barang.
3. Kelompok Kerja ULP sebagai panitia pelaksana dalam proses pemelihan penyedia barang.
4. User Barang sebagai pengusul dan pengguna barang

G. KELEMBAGAAN

1. Rektor (Kuasa Pengguna Anggaran)
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadan
4. Unit Kerja
5. LPSE Unsri

H. PROSEDUR

1. Unit Kerja menyampaikan Spesifikasi barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
2. PPK melakukan mempelajari Spesifikasi barang yng disampaikan oleh Unit Kerja dan melakukan klarifikasi kepada Unit Kerja apabila ada hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut.
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan survey pasar (kunjungan tau melaui surat ke Agen tunggal pemegang merek, Distributor/Sub-Distributor) untuk mencari harga pasar barang-barang yang diusulkan oleh Unit Kerja sebagai dasar menyusun HPS.
4. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun HPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan HPS tersebut kepada Kelompok kerja untuk dipelajari.
5. Kelompok Kerja melakukan kajian terhadap HPS yang dismpaikan oleh PPK dan bila ada harga atau spesifikasi yang tidak wajar HPS dikemblikan kepada PPK untuk disusun ulang
6. Apabila HPS telah sesuai Kelompok Kerja menyusun dn membuat Dokumen Pengadaan dengan mencantumkan Jenis Lelang, Metode Pelalangan, syarat-syarat Pelalangan, Metode evluasi dan jenis kontrak (sesuai dengan aturan dan ketentuan tentang pengadaan barang)
7. Kelompo Kerja meminta Registrasi pelelangan kepada LPSE Unsri untuk melaksanakan lelang.
8. Kelompok kerja ULP melaksankan Proses pelelalangan sesuai dengan tata cara pelelangan yang terdapat dalam sistem LPSE
9. Kelompo Kerja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan Kepada PPK setelah Pemenang lelang sudah ditetapkan untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
10. PPK menerbitkan SPPBJ untuk penyedia Barang yang telh ditetapkan sebagai pemenang sebagai dasar bagi penyedia barang untuk membuat jaminan Pelaksanaan pengadaan barang oleh penyedia jasa.
11. Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada PPK sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dokumen pengadaan barang atau atauran yang berlaku

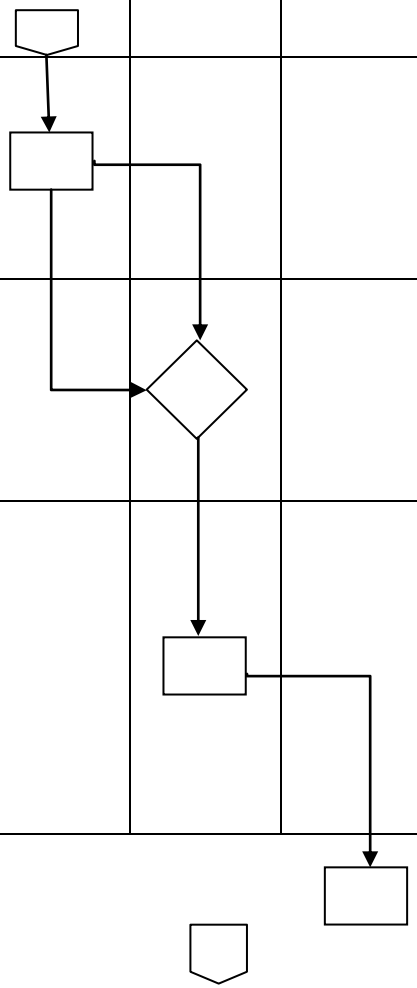
12. PPK membuat rancangan kontrak dan membahas rancangan tersebut bersama penyedia barang untuk mendapat kesepakatan.
13. PPK dan Penyedia Barang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang.

UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-11	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PROSES PENGADAAN BARANG**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PROSES SARANA DAN PRASARANA	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	PENGADAAN		

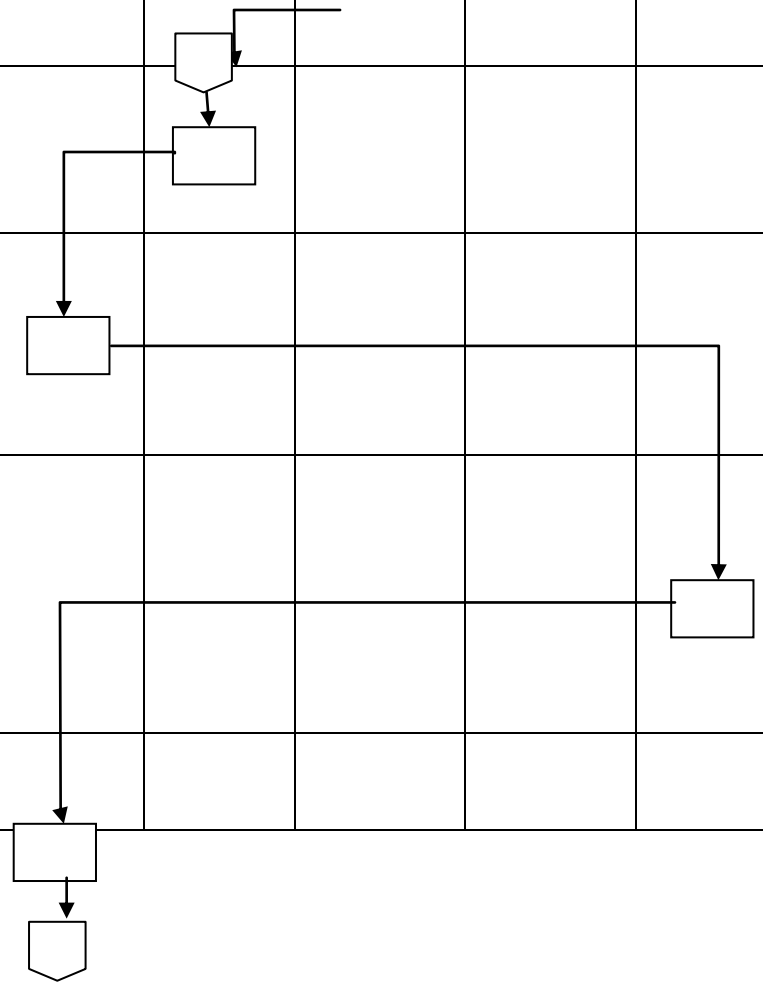
I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	UNIT						DOKUMEN / OUTPUT	WAKTU
	UNIT KERJA	**PPK**	POKJA ULP	**LPSE**	**DISTRIBUTOR**	**PENYEDIA**		
Unit Kerja menyampaikan Spesifikasi barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen;							Pengumuman di LPSE	1 Hari
PPK melakukan mempelajari Spesifikasi barang yng disampaikan oleh Unit Kerja dan melakukan klarifikasi kepada Unit Kerja apabila ada hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut.							Surat Permohonan	2 Jm
Pejabat Pembuat Komitmen melakukan survey pasar (kunjungan tau melaui surat ke Agen tunggal pemegang merek, Distributor/Sub-Distributor) untuk mencari harga pasar barang-barang yang diusulkan oleh Unit Kerja sebagai dasar menyusun							Rancngan SK Rektor	4 Jam

HPS.								
Pejabat Pembuat Komitmen menyusun HPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan HPS tersebut kepada Kelompok kerja untuk dipelajari.							SK Rektor	1 Hari
Kelompok Kerja melakukan kajian terhadap HPS yang dismpaikan oleh PPK dan bila ada harga atau spesifikasi yang tidak wajar HPS dikemblikan kepada PPK untuk disusun ulang							SK Rektor	10 Menit
Apabila HPS telah sesuai Kelompok Kerja menyusun dan membuat Dokumen Pengadaan dengan mencantumkan Jenis Lelang, Metode Pelalangan, syarat-syarat Pelalangan, Metode evluasi dan jenis kontrak (sesuai dengan aturan dan ketentuan tentang pengadaan barang)							SK Rektor	2 Jam



Kelompok Kerja meminta Registrasi pelelangan kepada LPSE Unsri untuk melaksanakan lelang.								
Kelompok kerja ULP melaksankan Proses pelelalangan sesuai dengan tata cara pelelangan yang terdapat dalam sistem LPSE								
Kelompok Kerja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan Kepada PPK setelah Pemenang lelang sudah ditetapkan untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa								
PPK menerbitkan SPPBJ untuk penyedia Barang yang telh ditetapkan sebagai pemenang sebagai dasar bagi penyedia barang untuk membuat jaminan Pelaksanaan pengadaan barang oleh penyedia jasa.								
Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan								



kepada PPK sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dokumen pengadaan barang atau atauran yang berlaku								

PPK membuat rancangan kontrak dan membahas rancangan tersebut bersama penyedia barang untuk mendapat kesepakatan.								
PPK dan Penyedia Barang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang.								
PPK Memerintahkan penyedia untuk melaksanakan pengadaan Barang sesuai dengan ketentuan dalam kontrak								

J. LAMPIRAN

1.

2.