

**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04409
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PENGADAAN BARANG DAN JASA	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	10

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tujuan

Untuk memfasilitasi kebutuhan barang / jasa di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses pengadaan barang / jasa

Definisi

1. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang / jasa
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang
3. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan

Rujukan

1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 jo 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
14. Keputusan Rektor UB Nomor : 074/SK/2006 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Brawijaya;
15. Keputusan Rektor UB Nomor: 29 Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Barang dan Jasa;
16. Keputusan Rektor UB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;

Garis besar prosedur

A. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai <50 juta

1. User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinan nya yang kemudian di tujukan kepada Dekan atau Pembantu Dekan II.
2. Pimpinan selaku Dekan atau Pembantu Dekan II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui permintaan, maka PPK segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika pengadaan langsung senilai dibawah Rp.50.000.000 maka

disebut Pengadaan Langsung dengan menggunakan Kwitansi sekaligus menetapkan rekanan sebagai pemenang.

4. Proses setelah pembuatan HPS oleh PPK, maka akan di lanjutkan kepada Pejabat Pengadaan Barang untuk melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk dan menetapkan Pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
5. Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan melaksanakan pekerjaan Barang/ Jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan dan menyiapkan kelengkapan dokumen yaitu berupa penandatanganan kwitansi dan rincian kwitansi dan rincian nota beserta melengkapi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku.
6. Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.
7. Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa , PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
8. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Bagian Umum & Perlengkapan.

B. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai >50 Juta-200 juta

1. User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinan nya yang kemudian di tujukan kepada Dekan atau Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
2. Pimpinan selaku Dekan atau Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.

3. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui permintaan, maka PPK segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika pengadaan langsung senilai Rp.50.000.000 sampai Rp. 200.000.000 maka disebut Pengadaan Langsung dengan menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) sekaligus menetapkan rekanan sebagai pemenang dan melakukan penandatanganan berkas SPK.
4. Proses setelah pembuatan HPS akan di lanjutkan kepada Pejabat Pengadaan Barang untuk melakukan proses surat menyurat kepada PPK hingga membuat pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa, setelah pengumuman Pengadaan Barang, PPK akan menetapkan Pemenang berdasarkan harga penawaran terendah, yang kemudian akan diteruskan oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa untuk melakukan evaluasi dokumen penawaran dari pemenang.
5. Jika evaluasi dokumen penawaran dari pemenang telah dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa maka prosedur berikutnya akan dilaksanakan Negosiasi Harga antara Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dan Pemenang yang kemudian akan diusulkan kepada PPK hasil negosiasi dan penawaran dari pemenang.
6. Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.
7. Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.
8. Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa, PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara

Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

9. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Bagian Umum & Perlengkapan.

C. Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai > 200 juta

1. User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinannya yang kemudian di tujukan kepada Dekan atau Pembantu Dekan II.
2. Pimpinan selaku Dekan atau Pembantu Dekan II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui permintaan, maka PPK segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika pengadaan diatas 200 juta rupiah maka dilakukan dengan poses lelang.
4. Proses setelah pembuatan HPS akan di lanjutkan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Univesitas Brawijaya untuk dilakukan proses pengadaan dengan lelang. Adapun tungan dari ULP adalah membuat dan mengupload Pengumuman di LPSE UB, Melakukan anwidzing, Melakunan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, Menetapkan dan mengumumkan pemenang dan menjawab sanggahan yang masuk.
5. Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.
6. Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.

7. Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa , PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
8. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Bagian Umum & Perlengkapan.

BAGAN ALIR

