

ALUR PROSES NON TENDER (PENGADAAN LANGSUNG) MELALUI APLIKASI SPSE MANDIRI UNHAS

No.	Kegiatan	PELAKSANA								Tim Pemeriksa/ Penerima Barang atau Pekerjaan	MUTU BAKU			
		Dekan / Wakil Dekan II	Pimpinan Fakultas, Departemen/ Prodi/Jurusan	Kabag. TU	Kasubag. Perencanaan, Keuangan, SDM dan Alumni	Pejabat Pembuat Komitmen PPK)	Pejabat Pemilihan Penyedia PPP)	Penyedia Barang/ Jasa	Admin. PBJ / Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mulai : Menyusun Rencana Umum Pengadaan										RKAT Fakultas	1 Hari	Dokumen Daftar Rencana Umum Pengadaan	
2	Admin. PBJ menginput daftar nama penerima/pemeriksa barang dan penerima hasil pekerjaan berdasarkan SK yang diterbitkan oleh pimpinan fakultas pada aplikasi SPSE Mandiri Unhas										Surat Keputusan (SK)	5 menit	Teripunnya nama-nama pegawai yang ditugaskan sebagai tim pemeriksa dan penerima barang/hasil pekerjaan	
2	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) Fakultas pada Aplikasi SPSE Mandiri Unhas										Dokumen Rencana Umum Pengadaan Fakultas	10 menit	Rencana Umum Pengadaan Fakultas	
3	Menyetujui Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) Fakultas pada Aplikasi SPSE Mandiri Unhas										Hasil input RUP Fak. melalui SPSE Mandiri Unhas yang telah dibuat oleh PPK	1 Hari	Informasi RUP fakultas melalui aplikasi SPSE Mandiri Unhas	
4	Permohonan PBJ sesuai kebutuhan dari unit kerja										Surat Permintaan	5 menit	Dokumen disposisi pimpinan	
4	Disposisi pimpinan dan perintah pengadaan										Disposisi dan perintah pengadaan barang/jasa	10 menit	1. Daftar Barang 2. Spesifikasi Barang 3. Survey Harga	
5	Menyusun HPS terhadap barang yang akan diadakan sesuai kebutuhan										1. Daftar Barang; 2. Spesifikasi; dan 3. Hasil Survey Harga	3 Hari	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	
6	Membuat Surat Lembar Persetujuan Anggaran yang memuat : Nama Paket PBJ, pagu anggaran, kode MAK dan nilai harga pengadaan										Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan RKA	10 menit	Dokumen Surat Lembar Persetujuan Anggaran	
7	Membuat paket PBJ pada aplikasi SPSE Mandiri Unhas dan mendelegasikan paket PBJ ke PPP untuk proses pengadaan										1. LPA 2. Jenis Barang dan jumlah 3. HPS	10 menit	1. Nama Paket PBJ; 2. RAB/BoQ; 3. Spesifikasi Barang/Gambar; 4. KAK/RKS; dan 5. Nilai HPS Paket PBJ	
8	PPP menerima pendelegasian paket dan melakukan reviuw dokumen dari PPK, setelah itu melaksanakan proses non tender (PL) : menetapkan persyaratan kualifikasi, menyusun jadwal, menyusun dokumen PL										1. RAB/BoQ; 2. Spesifikasi; dan 3. Lingkup Pekerjaan	15 menit	Hasi Review keengkapan dkumen nn tender pengadaan angsung)	
9	PPP menetapkan persyaratan kualifikasi, jadwal, dokumen pengadaan dan menanyakan paket										BoQ/RAB, Spesifikasi teknis, jenis barang, dll	20 menit	Dokumen Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE Mandiri Unhas	
10	PPP mengundang penyedia untuk mengikuti pengadaan non tender (pengadaan langsung) dan melaksanakan tahapan pemberian penjelasan sesuai jadwal melalui aplikasi SPSE Mandiri Unhas										Tabel jadwal non tender (PL) dan persyaratan kuaifikasi	2 Hari	Undangan dan Berita Acara Penjelasan	
11	Penyedia mengupload dok. penawaran dan PPP mengunggah dok. penawaran penyedia, sekaligus melakukan evaluasi (Evaluasi Kualifikasi, Evaluasi Adminisrasi, Evaluasi Teknis dan Evaluasi Harga) melalui SPSE Mandiri Unhas										Dokumen penawaran kualifikasi, administrasi, teknis dan harga	5 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi	
12	Hasil evaluasi dinyatakan memenuhi persyaratan, maka PPP mengundang (on line/of line) penyedia untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga										Dokumen penawaran teknis dan harga	15 menit	Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga	
13	Setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dengan penyedia, maka PPP menetapkan pemenang dan mendelegasikan kembali paket ke PPK										Lembaran hasil evaluasi dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga	5 menit	Dokumen Laporan Hasil PBJ	
14	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) untuk penyedia dan apabila nilai paket di atas Rp. 200 jt, maka penyedia wajib menyettor Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Pesanan (SP)										Laporan Hasil PBJ	10 menit	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) dan Jaminan Pelaksanaan (<i>apabila ada</i>)	

[illegible]