**ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG PEJABAT PENGADAAN**

**BUAT PAKET NON TENDER**

**MELALUI LPSE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PPK** | **PEJABAT PEBGADAAN** | **PENYEDIA** |
| **Tidak**  **Kontrak**  **Pilih PP**  **Upload Dokumen Persiapan**  **Isi Data HPS**  **Lengkapi Data Paket**  **Buat Paket Non Tender** | **Ya**  **Lolos Evaluasi ?**  **Kirim Undangan Verifikasi**  **Klarifikasi & Negosiasi**  **Penetapan Pemenang**  **Mencetak Berita Acara**  **Pengumuman Pemenang**  **Evaluasi Penawaran**  **Isi Data HPS**  **Pembukaan Dokumen Penawaran**  **Isi Data HPS**  **Setujui Non Tender**  **Pilih Penyedia**  **Lengkapi & Upload Dokumen Non Tender**  **Isi Jadwal**  **Buat Non Tender** | **Menerima Pengumuman Pemenang**  **Menerima Undangan Verifikasi**  **Kirim Dokumen Penawaran**  **Setujui & Ikut Non Tender** |

**Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau e-purchasing. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:  
a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;  
b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untu pengadaan Barang/Pekerjaan  
Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);  
c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi  
yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);dan  
d. Melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)