



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
11. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola;
12. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Universitas yang selanjutnya disebut PPKU adalah pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran USK yang di tetapkan oleh Rektor.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit pengelola yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa USK.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran USK.
6. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung termasuk pembelian melalui *elektronic marketplace*.
7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Ketua UKPBJ USK untuk mengelola pemilihan penyedia.
8. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik USK (BMUSK) adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMUSK untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
9. *Electronic Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut *E-Marketplace* adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa pada USK.
10. Perencanaan PBJ USK adalah fungsi yang melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan fakultas/unit kerja meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).

11. Pengendali Kualitas adalah Pejabat atau tim pada unit kerja pengguna Barang/Jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan PPK.
12. Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih adalah tim yang bertugas melakukan Penilaian kualifikasi pada Sistem Informasi Daftar Penyedia Terpilih dan ditetapkan oleh Rektor atas usulan Ketua UKPBJ USK.
13. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
14. Jasa adalah layanan konsultasi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) atau non konsultasi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
16. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh Barang atau Jasa atau Pekerjaan Konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa.
17. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh USK/instansi pemerintah lain/organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat.
18. Pengguna (*User*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
19. Rencana Strategis USK yang selanjutnya disebut renstra adalah renstra barang milik negara USK.
20. Rencana Kerja Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut (RKAT) adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran USK yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
21. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan perjanjian.
23. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah penyedia Barang/Jasa berkompeten yang dipilih melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa.

24. *Quotation* adalah metode pemilihan penyedia/perusahaan yang telah terdaftar dalam DPT untuk kemudian diundang sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk memasukkan penawaran.
25. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
26. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui Tender atau *Quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional USK dapat menggunakan penyedia di dalam DPT atau di luar DPT.
27. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak USK dengan Penyedia Barang/Jasa.
28. Tim Teknis/Tenaga Ahli adalah tim/tenaga yang diusul oleh PPK dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu PPK dalam proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
29. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dan juga dapat dilakukan dalam kondisi dan ketentuan tertentu.
31. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
32. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada bank umum.
33. Dokumen Persiapan Pemilihan yang selanjutnya disingkat DPP adalah dokumen yang ditetapkan oleh PPKU atau PPK terdiri dari spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak.
34. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS, adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPKU atau PPK.
35. Penanggung jawab pengadaan adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengadaan barang/jasa.

36. Perencana pengadaan adalah penyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan kebutuhan/usulan unit kerja/user.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di USK agar tercapai prinsip dan etika pengadaan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah:
 - a. untuk menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia (*value for money*);
 - b. untuk meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
 - c. untuk meningkatkan peran pelaku usaha regional dan nasional;
 - d. untuk mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian; dan
 - e. untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh USK menggunakan RKAT USK yang sumber dananya berasal dari meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. penerimaan dana masyarakat yang asalnya telah diatur dengan Peraturan Rektor;
- b. Hibah atau kerjasama yang tidak mengatur Pengadaan Barang/Jasa dalam perjanjian; dan
- c. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Rektor ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Jasa.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Penyedia; dan/atau
 - b. Swakelola.

Bagian Keempat Kebijakan Umum

Pasal 5

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

- a. Barang/Jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis oleh setiap fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini;
- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja; dan
- d. mengutamakan sinergi dan strategi Pengadaan Barang/Jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan skala keekonomian (*total cost of ownership*).

BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b. efektif artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. ekonomis artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus dijalankan dengan prinsip kehati-hatian dan mempertimbangkan risiko terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang dengan harga terbaik, dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- d. akuntabel artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- e. praktik bisnis yang sehat artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan;
- f. transparan artinya semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa pada USK, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- g. terbuka artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus terbuka bagi Pelaku usaha yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan; dan
- h. tidak diskriminatif artinya Pengadaan Barang/Jasa pada USK harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 7

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri, dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- b. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan Barang/Jasa;
- c. mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian;

- d. tidak melakukan praktek kolusi, Korupsi, dan nepotisme;
- e. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
PARA PIHAK TUGAS DAN KEWENANGAN
DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. penanggung jawab pengadaan;
- b. perencana pengadaan;
- c. tim verifikator Daftar Penyedia Terpilih;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. Pejabat Pengadaan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Pengendali Kualitas; dan
- h. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab pengadaan dibagi sebagai berikut:
 - a. PPKU untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); dan
 - b. PPK untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (2) PPKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menetapkan spesifikasi dan kebutuhan anggaran;
 - c. menandatangani Kontrak dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - d. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan Tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani Kontrak; dan
 - e. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan spesifikasi dan kebutuhan anggaran;
 - b. menandatangani Kontrak/pesanan pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - c. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan Tender atau *quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani Kontrak; dan
 - d. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (4) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam menjalankan tugasnya PKKU/PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli.

Bagian Ketiga Perencana Kebutuhan BMUSK

Pasal 10

- (1) Perencana Kebutuhan BMUSK, bertugas dan berwenang merencanakan:
 - a. kebutuhan pengadaan BMUSK;
 - b. pemeliharaan BMUSK;
 - c. pemanfaatan BMUSK;
 - d. pemindahtanganan BMUSK; dan
 - e. penghapusan BMUSK.
- (2) Perencana kebutuhan BMUSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Bagian Keempat Perencana Pengadaan

Pasal 11

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa USK;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - d. melakukan analisis harga pasar;
 - e. membantu penanggung jawab pengadaan dalam penyusunan rancangan Kontrak;
 - f. merumuskan standarisasi Barang/Jasa dan dokumen Pengadaan; dan

- g. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kelima
Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 12

- (1) Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih bertanggung jawab melaksanakan penilaian kualifikasi calon penyedia Barang/Jasa.
- (2) Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan berwenang melakukan:
- a. penilaian kualifikasi untuk memasukkan Penyedia Barang/Jasa ke dalam DPT;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa;
 - c. verifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pembaruan data Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. profil Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan Ketua UKPBJ.
- (4) Persyaratan tim verifikator Daftar Penyedia Terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode;
 - c. prosedur pengadaan; dan
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Keenam
Pokja Pemilihan

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan metode *quotation* atau Tender atau penunjukan langsung.

- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi dan rencana anggaran belanja yang diajukan oleh penanggung jawab pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada penanggung jawab pengadaan atas spesifikasi teknis dan rencana anggaran belanja yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender atau *quotation* atau penunjukan langsung;
 - d. melaksanakan proses Tender atau *quotation*, atau Penunjukan Langsung termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani Kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa kepada penanggung jawab pengadaan;
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender atau *quotation* atau Penunjukan Langsung kepada penanggung jawab pengadaan;
 - h. menetapkan pemenang Pemilihan/Penyedia untuk metode *Quotation*/Tender/Penunjukan Langsung Pengadaan Barang dan/atau Jasa serta Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah); dan
 - i. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Ketua UKPBJ USK.
- (4) Pokja Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan/keahlian pengadaan dan/atau *supply chain management*; dan
 - c. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pengadaan

Pasal 14

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi teknis dan rencana anggaran belanja yang diajukan oleh penanggung jawab pengadaan;
- b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada penanggung jawab pengadaan atas spesifikasi teknis dan rencana anggaran belanja yang telah disusun;
- c. melaksanakan proses pengadaan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
- d. menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan langsung;
- e. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK;
- f. menyampaikan hasil pelaksanaan pengadaan langsung kepada PPK;
- g. menyimpan dokumen asli pengadaan;
- h. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- i. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
- j. mengkaji ulang spesifikasi teknis dan Kebutuhan Anggaran;
- k. mengkaji ulang Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dokumen rencana pengadaan; dan
- l. menetapkan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan dokumen pengadaan kepada PPK.

Bagian Kedelapan
Agen Pengadaan

Pasal 15

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada USK.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

Bagian Kesembilan
Pengendali Kualitas

Pasal 16

- (1) Pengendali Kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/*volume* sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada penanggung jawab pengadaan; dan
 - d. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (2) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing paket pekerjaan.
- (3) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Persyaratan Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan; dan
 - c. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kesepuluh
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. masuk ke dalam Daftar Penyedia Terpilih yang ditetapkan oleh Rektor;
 - b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - c. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
 - d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- f. tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam pemerintah, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/perguruan tinggi negeri badan hukum, swasta, dan/atau lembaga donor;
- g. tidak pailit, tidak dalam pengampunan, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- h. memiliki akta autentik pendirian dan/atau perubahan terakhir badan usaha dan telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi badan usaha atau koperasi;
- i. memiliki akta autentik konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain, bagi badan usaha yang melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain ;
- j. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak dan masa pajak terakhir;
- k. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan masa pajak terakhir bagi badan usaha;
- l. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- m. menyampaikan laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan terakhir yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) berikut pernyataan tanggung jawabnya atas laporan keuangan tersebut yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha yang namanya terdapat dalam akta autentik pendirian dan/atau perubahan terakhir badan usaha dan telah terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi badan usaha kecil;
- n. menyampaikan laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan terakhir yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) berikut pernyataan tanggung jawabnya atas laporan keuangan tersebut yang ditandatangani oleh pengurus yang namanya terdapat dalam akta autentik pendirian dan/atau perubahan terakhir koperasi dan telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi badan usaha Koperasi;

- o. menyampaikan laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan terakhir yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) berikut pernyataan tanggung jawabnya atas laporan keuangan tersebut yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha yang namanya terdapat dalam akta autentik pendirian dan/atau perubahan terakhir badan usaha dan telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dengan opini wajar tanpa pengecualian bagi badan usaha non-kecil;
- p. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang/Jasa baik di lingkungan Pemerintah, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/perguruan tinggi negeri badan hukum/, Swasta, dan/atau lembaga donor, termasuk pengalaman sub Kontrak dan/atau joint venture dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
- q. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
- r. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
- s. terpenuhinya persyaratan sebagai Penyedia Barang/Jasa yang dinilai melalui proses Prakuualifikasi atau DPT (Daftar Penyedia Terpilih) sesuai kelompok Penyedia Barang/Jasa;
- t. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan. Bilamana Penyedia Barang/Jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
- u. khusus untuk Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan dan/atau pelaku UMK persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan; dan
- v. persyaratan lain yang dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peraturan perundang-undangan, peraturan keprofesian dan/atau literatur keilmuan.

- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas Barang/Jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau *volume*;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

Bagian Kesebelas
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 18

- (1) Seluruh penyedia barang/jasa setelah dilakukan evaluasi dan memenuhi persyaratan akan di catat dalam DPT USK.
- (2) Penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan evaluasi kualifikasi secara berkala.
- (3) Penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan data terbaru dalam evaluasi kualifikasi, dan menyampaikannya kepada USK.
- (4) Daftar DPT ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai DPT tertuang dalam petunjuk teknis yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 19

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
- (3) Penanggung jawab pengadaan mengumumkan rencana pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi pengadaan barang/jasa dan/atau situs resmi USK.
- (4) Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis/KAK

Pasal 20

- (1) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK disusun berdasarkan rencana pengadaan dan kebutuhan yang bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen Barang/Jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. Barang/Jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. Barang/Jasa pada metode pembelian langsung, pengadaan langsung, dan *quotation*.

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 21

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui *E-Marketplace*; dan
 - b. pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Penetapan dan masa berlaku HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. Pemasukan Penawaran untuk pemilihan dengan kualifikasi; atau
 - b. Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

- (8) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian USK.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 22

- (1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.
- (2) Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh perencana pengadaan.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pemilihan

Pasal 23

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan rancangan kontrak.

Bagian Kedua
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 24

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- b. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada.

Bagian Ketiga
Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

Metode Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. *E-Purchasing*;
- b. Pembelian Langsung;
- c. pengadaan langsung;

- d. Penunjukan Langsung;
- e. *Quotation*;
- f. Tender; dan
- g. Swakelola.

Pasal 26

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik USK atau toko daring.
- (2) Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *E-Purchasing* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Metode pembelian langsung dapat dilakukan melalui penyedia di dalam DPT atau di luar DPT untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. nilai Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. bersifat standar/umum;
 - c. berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
 - d. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. Barang/Jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Metode Pembelian Langsung dapat digunakan pada pengadaan Barang yang diproduksi oleh perusahaan di luar negeri yang tidak memiliki agen tunggal atau distributor di dalam negeri dengan mengecualikan kriteria sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Prosedur pelaksanaan dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan melalui penyedia yang terdaftar dalam DPT dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. bersifat standar;
 - c. berisiko rendah terhadap operasional USK;
 - d. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

- (2) Prosedur pelaksanaan dengan metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

- (1) Penunjukan Langsung pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tri dharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor atas usulan dari pimpinan unit terkait; dan
 - e. Penunjukan Langsung dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik, penilai publik, aktuaris, konsultan kepabeanaan, konsultan pajak;
 - b. profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/penceramah keagamaan/artis/motivator, desain grafis, programmer, dan sejenisnya;
 - c. jasa akomodasi hotel;
 - d. jasa transportasi;
 - e. jasa sewa gedung/laboratorium/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - f. langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial; atau
 - g. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya.

- h. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT);
 2. pemesanan ulang dapat diajukan oleh unit kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
 6. Barang/Jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Prosedur pelaksanaan dengan metode penunjukan langsung Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b. pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi, dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan; dan/atau
 - c. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT);
 2. pemesanan ulang dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis maksimum 3 (tiga) kali;
 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan

6. barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (2) Prosedur pelaksanaan dengan metode *quotation* untuk Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 31

- (1) Metode Tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b. pekerjaan yang bersifat kompleks memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - c. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode Tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
 - a. Tender terbuka untuk Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknisnya mudah dirumuskan, penyedia yang mampu banyak jumlahnya, dan/atau harga bersaing;
 - b. Tender terbatas Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas jumlahnya, dan/atau adanya keterbatasan waktu sehingga tidak memungkinkan untuk tender terbuka; dan
 - c. Tender dua tahap untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultan, menggunakan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi, dan/atau dilakukan negosiasi dengan penyedia potensial.
- (3) Prosedur Pelaksanaan dengan metode Tender tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 32

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak lumpsum;
 - b. Kontrak harga satuan;

- c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - d. Kontrak pekerjaan terintegrasi (*design and build*);
 - e. Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*);
 - f. Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*);
 - g. Kontrak payung;
 - h. Kontrak waktu penugasan; dan
 - i. Kontrak tukar kunci (*turn-key*).
- (3) Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. faktur/nota, surat pesanan dan Surat Perintah Kerja untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung; dan
 - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation* dan tender.
- (4) Kontrak dengan bentuk faktur/nota dan surat pesanan menggunakan *petty cash* atau kartu kredit/debit pemerintah yang dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.

Pasal 33

- (1) Kontrak lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b. semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari Penanggung Jawab Pengadaan diluar Kontrak awal.
- (2) Kontrak harga satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa; dan

- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
- (3) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah Kontrak atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (lumpsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
 - (4) Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) adalah seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pekerjaan pelaksanaan.
 - (5) Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*) merupakan Kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
 - (6) Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*) adalah Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti dengan ketentuan:
 - a. pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
 - b. Imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan; dan
 - c. Jumlah maksimum nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam Kontrak.
 - (7) Kontrak payung merupakan kesepakatan dengan satu atau lebih Penyedia Barang/Jasa yang akan menjadi dasar bagi Kontrak Pengadaan Barang/Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan ditandatangani.
 - (8) Kontrak tukar kunci (*turnkey*) merupakan kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu.

Pasal 34

- (1) Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran;
 - c. Barang/Jasa merupakan kategori Barang/Jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional USK; dan/atau
 - d. kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

Pasal 35

Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:

- a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan Barang/Jasa;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam Kontrak;
- d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. keluaran atau hasil (*output*) dari Kontrak yang dilaksanakan;
- g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. jangka waktu berlakunya Kontrak;
- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
- k. pemutusan Kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar (*force majeure*); dan

m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Pasal 36

- (1) Kontrak payung sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (2) huruf g dan pasal 33 ayat (7) dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk pengadaan Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (2) Kontrak Payung dilakukan untuk pengadaan yang sifat pengadaannya berulang.

Bagian Kelima

Uang Muka dan Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 37

- (1) PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada pengadaan Barang/Jasa melalui metode *Quotation*, Tender dan Penunjukan Langsung.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (3) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam dokumen pemilihan.
- (4) Besaran uang muka yang dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. besaran uang muka diberikan untuk nilai kontrak paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - b. besaran uang muka untuk nilai kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak; dan
 - c. besaran uang muka untuk pekerjaan melebihi satu tahun anggaran (*multi years*) diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak.

- (5) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Pasal 38

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan uang muka;
 - c. jaminan pelaksanaan; dan
 - d. jaminan pemeliharaan.
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (3) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diwajibkan bagi kontrak pekerjaan yang diberikan uang muka kerja.
- (4) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa non Konsultansi.
- (5) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Non Konsultansi yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (6) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari penanggung jawab pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.
- (7) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh bank umum.
- (8) Penyedia wajib menjamin keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b bersifat *optional* berdasarkan nilai kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu.

Pasal 40

- (1) Jaminan pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total pagu anggaran, jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran, besarnya jaminan pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran.
- (4) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.
- (5) Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan hasil Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

Pasal 41

- (1) Jaminan pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Jasa yang memerlukan pemeliharaan; dan
 - b. Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Besaran jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) PPK memilih untuk memberikan jaminan pemeliharaan atau retensi.

Bagian Keenam Retensi Pemeliharaan

Pasal 42

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyediakan retensi dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; dan

- b. Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Perhitungan Retensi dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
 - (3) Besaran nilai retensi adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
 - (4) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Bagian Ketujuh Sertifikat Garansi

Pasal 43

- (1) Sertifikat garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- (4) Sertifikat garansi berupa dokumen elektronik atau dokumen tercetak.

Bagian Kedelapan Penandatanganan Kontrak

Pasal 44

- (1) Penanggung jawab Pengadaan mempersiapkan draft Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan mengeluarkan dari DPT, selanjutnya Penanggung Jawab Pengadaan mengundang calon pemenang kedua atau calon pemenang ketiga untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (4) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah anggota direksi/pengurus yang namanya tercantum dalam akta autentik sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 17 ayat (1) huruf h atau Pasal 17 ayat (1) huruf i.
- (5) Penanggung jawab pengadaan menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi Pengadaan milik USK.

Bagian Kesembilan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 45

- (1) Penanggung jawab Pengadaan Barang/Jasa wajib menyelenggarakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, penanggung jawab pengadaan melakukan pemantauan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa secara berkala.
- (3) Penanggung jawab Pengadaan, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan Kontrak dilaporkan secara berkala kepada kepala Kantor Audit Internal (KAI) USK.
- (5) Pengendalian dan pemantauan kontrak yang dilakukan dengan sistem aplikasi dapat di akses oleh pihak yang ditunjuk dan diberi wewenang, dan diatur dalam petunjuk teknis.

Bagian Kesepuluh
Perubahan Kontrak

Pasal 46

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak (*design and build*);
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk seluruh jenis Kontrak.

- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*); dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari penanggung jawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
- (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak.
- (7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesebelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 47

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi denda (apabila ada), serta pajak.
- (3) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Keduabelas
Keadaan Kahar

Pasal 48

- (1) Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. bencana alam;
 - d. bencana non alam;
 - e. bencana sosial;
 - f. epidemi;
 - g. pandemi;
 - h. kecelakaan;
 - i. invasi atau tindakan musuh asing;
 - j. pemberontakan;
 - k. aksi teror;
 - l. revolusi;
 - m. perang sipil;
 - n. Peraturan Pemerintah;
 - o. kerusuhan;
 - p. kebakaran;
 - q. ledakan;
 - r. banjir;
 - s. gempa bumi;
 - t. tsunami;
 - u. sabotase; dan/atau
 - v. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung Jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketigabelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 49

- (1) Penanggung jawab Pengadaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. berdasarkan penelitian Penanggung Jawab Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya Kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya Kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - c. Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan dari DPT dan dimasukkan dalam daftar hitam.

Bagian Keempatbelas
Penghentian Kontrak

Pasal 50

- (1) Para pihak dapat menghentikan Kontrak terhadap kondisi khusus dimana objek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi, perubahan anggaran atau peristiwa diluar kemampuan para pihak dalam Kontrak.

- (2) Volume atau hasil kinerja yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa adalah volume yang dikerjakan dan telah diakui oleh para pihak.
- (3) Dalam hal objek pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan kembali, maka akan dibuat Kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak sebelumnya.
- (4) Dalam hal terjadi penghentian Kontrak, para pihak tidak dikenakan sanksi apapun apabila terjadi penghentian kontrak dengan kondisi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelimabelas Penyelesaian Sengketa

Pasal 51

- (1) Penyelesaian sengketa diantara para pihak dalam perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan USK dilakukan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- (2) Dalam hal musyawarah tidak tercapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka para pihak menempuh upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal upaya penyelesaian sengketa tidak tercantum dalam Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) para pihak membuat suatu persetujuan tertulis mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang akan dipilih.
- (4) Upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mediasi; dan/atau
 - b. konsiliasi; atau
 - c. arbitrase.

Bagian Keenambelas Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 52

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Pengadaan melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan khususnya jasa dan pekerjaan konstruksi dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu sesuai dengan penyelesaian dalam Kontrak.

- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Khusus Jasa/Pekerjaan Konstruksi:
 - a. serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - b. setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan; dan
 - c. untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penanggung jawab pengadaan mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 53

- (1) Perencana pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.

- (2) Pengulangan pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 - c. pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 - d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
 - e. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

Paragraf 1

Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 54

- (1) Pengulangan pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
- a. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - b. percetakan;
 - c. pengamanan;
 - d. jasa auditor; dan
 - e. jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan USK.
- (2) Pengulangan pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. memiliki kinerja baik;
 - c. pengulangan pengadaan Jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya; dan
 - d. Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka permintaan berulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 2

Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 55

- (1) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilakukan untuk:
- a. Kantor;

- b. Komputer dan kelengkapannya;
 - c. kendaraan operasional;
 - d. mesin fotokopi; dan
 - e. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan USK.
- (2) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. wajib memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan dengan menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi Kontrak;
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak; dan
 - c. Perencana Pengadaan wajib menyampaikan pagu anggaran untuk rencana Kontrak selama 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedelapanbelas
Pembelian Barang Tidak Baru

Pasal 56

- (1) Pembelian barang tidak baru dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. perencanaan pembelian barang tidak baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan USK;
 - b. perencanaan pembelian barang tidak baru telah mendapat persetujuan dari Rektor; dan
 - c. dalam hal diperlukan, Rektor dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian barang tidak baru.
- (2) Prosedur pembelian barang tidak baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 57

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh USK meliputi:
 - a. penyelenggaraan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - c. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi sebagaimana pada huruf a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
 - d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan USK, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
 - e. Barang/Jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat, yang dalam hal pekerjaan konstruksi, jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - f. Pembuatan dan pengembangan bahan ajar multimedia;
 - g. Barang/Jasa bersifat rahasia, sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi; dan
 - h. pekerjaan perencanaan, studi kelayakan, perancangan, dan/atau pengawasan konstruksi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Pengadaan bersamaan pada saat penyusunan RKAT USK.
- (3) Perencanaan pada angka (2) dimaksud meliputi jenis Barang/Jasa, penetapan tipe Swakelola, penetapan penyelenggara swakelola, penetapan spesifikasi Teknis dan/atau KAK, serta besaran nilai rencana anggaran belanja (RAB).
- (4) Persiapan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:
 - a. penetapan penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim persiapan, tim pelaksanaan, dan tim pengawas oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan;

- b. penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana anggaran belanja USK secara rinci oleh penyelenggara Swakelola, meliputi:
 1. biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat dan lainnya);
 2. biaya terkait dengan personil teknis maupun tenaga ahli; dan
 3. penyiapan surat keputusan atau rancangan Kontrak dengan pelaksana Swakelola.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 58

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh USK;
 - b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh USK dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/universitas lain; dan
 - c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh USK dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat/kelompok masyarakat.
- (2) Penyelenggara Swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu tim Swakelola.
- (3) Untuk tipe I, tim Swakelola USK melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan tipe III, tim Swakelola USK melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan Swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah instansi pemerintah lain/organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat.
- (5) Pelaksanaan Swakelola tipe I berdasarkan pada kontrak penugasan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan pelaksana swakelola dan penanggung jawab pengadaan.
- (6) Pelaksanaan Swakelola tipe II dan tipe III melakukan perikatan/kontrak swakelola antara penanggung jawab pengadaan dengan pelaksana swakelola.
- (7) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui Swakelola ditetapkan dalam Kontrak Swakelola.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB VII
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 59

- (1) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh:
 - a. Rektor sebagai penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada arah pengembangan penelitian pengabdian kepada masyarakat nasional;
 - b. menetapkan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. kementerian/lembaga/perangkat daerah;
 - c. perguruan tinggi;
 - d. organisasi masyarakat; dan/atau
 - e. badan usaha.
- (4) Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (8) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan Kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- (9) Kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menggunakan Kontrak lumpsum.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada USK.

BAB VIII PENGAWASAN, SANKSI DAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 60

Kepala Kantor Audit Internal USK melakukan pengawasan melalui audit jenis/reviu/evaluasi terhadap Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sanksi dan Ganti Rugi

Paragraf 1 Sanksi

Pasal 61

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak USK/pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif; dan
 - b. diusulkan kepada Rektor untuk dikeluarkan dari DPT.
 - (3) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penyedia Barang/Jasa dapat digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.
 - (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Penyedia Barang/Jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian USK dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti Barang/Jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam Kontrak.

Paragraf 2 Ganti Rugi

Pasal 63

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian USK dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
 - a. membayar kerugian secara tunai;
 - b. memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; dan/atau
 - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam Kontrak.

Bagian Ketiga
Denda keterlambatan

Pasal 64

Penyedia Barang/Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 65

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi;
 - c. penetapan; dan
 - d. pengeluaran dari DPT.
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan atas rekomendasi Pengendali Kualitas/Pokja Pemilihan dan diajukan kepada Rektor.
- (3) Rektor meminta kantor audit internal untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah Rektor melalui Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi dimasukkan dalam situs resmi USK.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali setelah 3 (tiga) tahun melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh USK.

BAB IX
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 66

- (1) USK mengembangkan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan katalog elektronik.
- (2) Dalam rangka mengembangkan sistem Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), USK menetapkan arsitektur sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 67

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Sistem Pengadaan Barang/Jasa USK dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN BERDASARKAN TARIF BARANG/JASA YANG DIPUBLIKASIKAN SECARA LUAS KEPADA MASYARAKAT

Pasal 68

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. listrik;
 - b. telepon/komunikasi;
 - c. air bersih;
 - d. bahan bakar gas; atau
 - e. bahan bakar minyak.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas Kepada masyarakat diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.

BAB XI

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN SESUAI DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG SUDAH MAPAN

Pasal 69

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan dapat dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti lelang, atau metode pemilihan yang lain seperti pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sudah Mapan diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dan Kontrak yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Rektor ini, tetap berlaku sampai dengan diberlakukan peraturan ini dan berakhirnya Kontrak.
- (2) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, mengacu pada Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor 15 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 26 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

\$1

MARWAN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
1. Kebutuhan Barang/Jasa dari para pengguna Barang/Jasa disampaikan pada saat pengajuan RKAT USK.
 2. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan dan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa dari para pengguna Barang/Jasa dan penelaahan kelayakan Barang/Jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan yang rasional.
 3. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. lingkup pekerjaan;
 - b. deskripsi produk Barang/Jasa (spesifikasi);
 - c. sumber daya pengadaan;
 - d. kondisi pasar;
 - e. hambatan-hambatan;
 - f. asumsi-asumsi yang digunakan; dan
 - g. *output* perencanaan yang lain.
 4. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
 5. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. spesifikasi Teknis barang/jasa yang dibutuhkan;
 - b. kriteria penyedia;
 - c. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 - d. *bill of quantity*;
 - e. jadwal pelaksanaan;
 - f. total perkiraan biaya pekerjaan;
 - g. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 - h. manajemen risiko; dan
 - i. Metode Pemilihan
- B. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada Rektor.
 2. Rektor menetapkan perencanaan pengadaan.
 3. Rektor menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan.
 4. Rektor mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan atau pada situs resmi USK.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 26 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

\$2

MARWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa pada katalog elektronik dan/atau toko daring;
2. Calon penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kuantitas Barang/Jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);
4. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penyedia yang dapat menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga Barang/Jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga Barang/Jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan);
5. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian Barang/Jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

B. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, fax, *e-mail*, *website* resmi, atau mengunjungi gerai Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan spesifikasi Barang/Jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - c. menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*);
 - d. Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan paling tinggi nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan *petty cash*/debit *card*/kredit *card*; dan
 - e. Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling tinggi nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

C. PENGADAAN LANGSUNG

Pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan dokumen perencanaan yang sudah ditetapkan dan memastikan bahwa kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung, terutama spesifikasi teknis dan rancangan kontrak, termasuk dokumen pendukung.
- b. Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas dokumen perencanaan dan HPS yang telah ditetapkan PPK.
- c. Pejabat Pengadaan menetapkan dokumen pengadaan langsung dengan lampiran spesifikasi teknis, HPS, dan dokumen pendukung lainnya.
- d. Pejabat Pengadaan melakukan permintaan penawaran kepada penyedia terpilih dalam DPT sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi.
- e. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi, serta membuat berita acara hasil pengadaan langsung.
- f. Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan dokumen pengadaan kepada PPK.

D. QUOTATION

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

1) Persiapan

- a) PPK mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa dengan melampirkan DPP;
- b) Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia;
- c) PPK membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
- d) Menentukan kriteria evaluasi untuk pekerjaan konstruksi dan jasa menggunakan metode:

1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah

Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.

2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai

Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.

3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation* yang terdiri dari:

- a) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

- b) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT, kecuali untuk pekerjaan berulang;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dokumen penawaran;
 - e) pembukaan dokumen penawaran;
 - f) evaluasi dokumen penawaran;
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) pembuatan berita acara Hasil *Quotation*;
 - j) penandatanganan kontrak; dan
 - k) *debriefing* bagi penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.
- 4) Menyiapkan Dokumen Pemilihan
- Dokumen Pemilihan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, serta tahapan dan kriteria evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa.
- Dokumen pemilihan sekurang-kurangnya meliputi:
- a) undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - i) *Bill of Quantities (BOQ)*;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada); dan
 - l) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan *Quotation*

- 1) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa dalam DPT (kecuali untuk pekerjaan berulang) melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.
- 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan. Dokumen pemilihan dapat juga di unduh pada sistem pengadaan barang/jasa USK.
- 3) Pemberian Penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan secara luring/daring di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen pemilihan, serta diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang/Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen pemilihan dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta *Quotation* hal-hal penting meliputi:
 1. Metode *quotation*;
 2. Penyampaian penawaran;
 3. Dokumen yang harus dilampirkan;

4. Pembukaan penawaran;
 5. Metode evaluasi;
 6. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 7. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 8. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
 9. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen pemilihan.
- e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen pemilihan (apabila ada).
- f) Pemasukan Penawaran
- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen pemilihan.
 - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan USK, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa. Apabila terjadi *error* pada sistem elektronik, maka penawaran dapat disampaikan secara *offline*.
 - d) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- g) Pembukaan Penawaran
- a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- h) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

- i) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan quotation;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- j) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
 - a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan harga setelah melalui koreksi aritmatik.
 - c) Penetapan pemenang memuat nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di situs resmi USK.
- k) *Debriefing* dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - b. Pokja Pemilihan segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa melalui luring/daring.
 - c. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

E. TENDER

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan Tender
 - 1) Persiapan
 - a) PPKU/PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Ketua UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa, dengan melampirkan DPP.
 - b) Ketua UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.

- c) PPKU/PPK bersama dengan Pokja Pemilihan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- d) Menentukan kriteria evaluasi penawaran:
 - 1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi teknis/KAK. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran harga terendah dari yang memenuhi persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi teknis/KAK
 - 2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap unsur teknis dan biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - 3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - 4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
- e) Menentukan metode kualifikasi
 - 1) Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki.
 - 2) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.
 - 3) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.

- f) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- 1) Metode satu file
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - 2) Metode dua file
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - 3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, dan inovasi tinggi.
- g) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Tender
- 1) Tahapan Tender terbuka meliputi:
 - (a) pengumuman;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan dokumen penawaran;
 - (e) pembukaan dokumen penawaran;
 - (f) evaluasi dokumen penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang; dan
 - (i) pembuatan berita acara.
 - 2) Tahapan Tender terbatas/dua tahap meliputi:
 - (a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran bagi yang belum terdaftar dalam DPT;
 - (c) pengambilan/pengunduhan dokumen kualifikasi;
 - (d) pemberian penjelasan;
 - (e) pemasukan Penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) evaluasi penawaran administrasi dan teknis;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi teknis (jika diperlukan);
 - (i) apabila diperlukan dapat dilakukan penyetaraan teknis;
 - (j) pengumuman hasil evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
 - (k) pemasukan Penawaran harga;
 - (l) pembukaan Penawaran harga;
 - (m) evaluasi Penawaran harga;
 - (n) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (o) penetapan pemenang; dan
 - (p) pembuatan Berita Acara;
- h) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
- Dokumen Pengadaan terdiri atas dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, sekurang-kurangnya meliputi:
- (1) pengumuman/undangan;
 - (2) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - (3) lembar data penawaran;
 - (4) bentuk surat penawaran;
 - (5) lingkup pekerjaan, spesifikasi/KAK;

- (6) rancangan Kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) data teknis yang relevan;
- (8) *Bill of Quantities (BoQ)*;
- (9) jangka waktu pelaksanaan;
- (10) lampiran gambar (apabila ada);
- (11) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan Tender terbuka melalui sistem pengadaan barang/jasa USK atau situs resmi USK. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di situs komunitas internasional.

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender

(1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan USK.

(2) Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh dokumen pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

c) Pemberian Penjelasan

(1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam dokumen tender, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang telah mendaftar.

(2) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

(3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi;

a. Metode tender;

b. Penyampaian penawaran;

c. Dokumen yang harus dilampirkan;

d. Pembukaan penawaran;

e. Metode evaluasi;

f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;

g. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;

h. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan

i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

(4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen tender.

(5) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen tender perubahan (apabila ada) kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa.

- d) Pemasukan Penawaran
 - (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan USK, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- e) Pembukaan Penawaran
 - (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (3) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran
 - (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen tender.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan USK dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
 - Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;

- (5) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- h) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara hasil evaluasi penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di situs resmi USK atau media lainnya.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap
- a) Pengumuman/Undangan Prakualifikasi
- (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakualifikasi melalui situs USK. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, Tender dapat diumumkan pula di situs komunitas internasional.
 - (2) Undangan prakualifikasi diberikan kepada para Penyedia Barang/Jasa potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan.
 - (3) Pengumuman/undangan prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - (a) uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - (b) perkiraan total biaya pekerjaan;
 - (c) syarat-syarat Penyedia Barang/Jasa;
 - (d) tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan dokumen; dan
 - (e) alamat kontak penanggung jawab tender.
- b) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Prakualifikasi
- (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan USK.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh Dokumen Tender sesuai hari, tanggal dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- c) Pemberian Penjelasan
- (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Tender dan penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:
 - a. Metode tender;
 - b. Penyampaian penawaran;
 - c. Dokumen yang harus dilampirkan;
 - d. Pembukaan penawaran;
 - e. Metode evaluasi;

- f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
 - i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam adendum dokumen tender
- (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan adendum dokumen pemilihan (apabila ada).
- d) Pemasukan penawaran administrasi dan teknis
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
 - (2) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran administrasi dan teknis melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan USK, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- e) Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis
- 1. Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 2. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Jumlah Penawaran yang masuk.
 - b. Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap; dan
 - c. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- c) Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui situs resmi USK dan media lainnya.
- d) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Lulus Kualifikasi
- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

- (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- e) Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan
- (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengunduh dokumen pemilihan.
 - (2) Hanya Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengunduh dokumen pemilihan.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat mengunduh yang ditentukan dalam undangan.
- f) Pembukaan Penawaran
- (1) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka penawaran Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - (a) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender dua tahap atau yang menggunakan metode dua sampul); dan
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran
- g) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi dokumen penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan USK dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
 - (4) Dalam hal memerlukan penyetaraan teknis, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;

- (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus termasuk hasil klarifikasi terkait penyetaraan teknis;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - (5) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis.
 - j) Pemasukan Penawaran Harga
 1. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
 2. Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 3. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran harga melalui sistem informasi pengadaan barang/jasa yang disediakan USK, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 4. Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - k) Pembukaan Penawaran Harga
 1. Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 2. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Jumlah Penawaran harga yang masuk; dan
 - b) Keterangan lain yang dianggap perlu.
 - l) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran
 - m) Evaluasi Penawaran Harga
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
 - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan USK dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

- n) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Harga
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - 2) Tanggal Berita Acara; dan
 - 3) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- o) Penetapan dan Pengumuman hasil evaluasi harga
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara hasil evaluasi penawaran harga.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan hasil penilaian setelah melalui koreksi aritmatik.
 - (3) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran terkoreksi.
 - (4) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di situs resmi USK.
- p) Pada metode Tender dapat diberikan debriefing kepada Penyedia Barang/Jasa bukan pemenang. Debriefing adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan debriefing, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

F. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode penunjukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan
 - a) PPKU/PPK mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada ketua UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa dengan melampirkan DPP.
 - b) Ketua UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa untuk menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
 - c) PPKU/PPK membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.

- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan);
 - b) penyampaian undangan kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri dokumen penunjukan Langsung;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - l) penetapan penyedia; dan
 - m) pembuatan berita acara.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan dokumen penawaran.

- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) Harga Perkiraan Sendiri;
 - i) *Bill of Quantities (BoQ)*;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada); dan
 - l) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

- 1) Peninjauan Kondisi Lapangan (bilamana diperlukan)
Pokja Pemilihan, PPK dan penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada Penyedia Barang/Jasa terpilih baik melalui surat elektronik/media elektronik lain yang disediakan oleh USK dengan dilampiri Dokumen Penunjukan Langsung.
- 3) Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, melalui surat elektronik/media elektronik yang disediakan oleh USK atau tatap muka.
 - b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen penunjukan langsung dan/atau penjelasan lapangan.
 - c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen penunjukan langsung.

Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:

- 1) Penyampaian penawaran;
 - 2) Dokumen yang harus dilampirkan;
 - 3) Pembukaan penawaran;
 - 4) Metode evaluasi;
 - 5) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - 6) Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - 7) Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
 - 8) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran
- a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem informasi pengadaan barang/yang disediakan oleh USK dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
 - c) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
 - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan penunjukan Langsung;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan penunjukan langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

G. PEMBELIAN BARANG TIDAK BARU

Pembelian barang tidak baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pembelian Barang Tidak baru
 - a. PPKU/PPK mengajukan persetujuan pembelian barang tidak baru kepada Rektor USK dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli dan/atau appraisal.
 - b. PPKU/PPK mengajukan kepada Ketua UKPBJ yang berfungsi melakukan pengadaan barang/jasa untuk menunjuk Pokja Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan Pembelian Barang Tidak baru
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang.
 - i. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh USK.
 - ii. Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan dan pemilik barang.
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang tidak baru dinyatakan gagal.
 - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
 - 1) nama pemilik Barang;
 - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - 4) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

H. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN BERDASARKAN TARIF BARANG/JASA YANG DIPUBLIKASIKAN SECARA LUAS KEPADA MASYARAKAT

1. Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan USK. Pada tahap perencanaan pengadaan, PPKU Menyusun perkiraan biaya (rencana anggaran belanja) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

- b. Tahapan Persiapan Pengadaan
Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan. Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.
- c. Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak
Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia. Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia. Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/kuitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian. Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

I. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN SESUAI DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG SUDAH MAPAN

- 1. Tahapan Pengadaan
Tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia, dan pelaksanaan kontrak.
 - 1.1. Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah/asosiasi telah menetapkan standar untuk harga barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi. Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) Tahapan Perencanaan
Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan USK.
 - b) Tahapan Persiapan Pengadaan
Pada tahapan persiapan pengadaan:
 - 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - 2) PPK menyusun rencana anggaran belanja dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan USK; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.
Spesifikasi/kriteria teknis, rencana anggaran belanja, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
 - c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - 1) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
 - 2) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

- 3) Pemilihan penyedia dilakukan melalui metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya, yang sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan rencana anggaran belanja, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
 - b) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
 - c) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
 - a) Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar atau sesuai praktik bisnis yang ditetapkan Penyedia.
 - b) Pelaksanaan kontrak dilakukan dengan:
 - a. pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
 - b. pembayaran kepada Penyedia berdasarkan kontrak.

1.2. Jumlah permintaan atas Barang/Jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Tahapan Perencanaan
Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan USK.
- b) Tahapan Persiapan Pengadaan
Pada tahapan persiapan pengadaan:
 - 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - 2) PPK menyusun rencana anggaran belanja dengan memperhatikan pagu anggaran; dan
 - 3) PPK dapat menyusun rancangan kontrak.Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPK dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli. Rencana anggaran belanja, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
- c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia:
 - 1) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
 - 2) Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

- 3) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilaksanakan dengan mengikuti lelang atau metode pemilihan lainnya, dengan ketentuan:
 - a. mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang sesuai mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.
 - b. metode pemilihan lainnya melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan dengan cara menyampaikan penawaran kepada Penyedia.
 - 4) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
 - 5) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis;
 - b. Tim teknis memeriksa kesesuaian teknis dan memberikan rekomendasi harga Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran sesuai dengan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.
 - 6) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan penyedia dengan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi barang/jasa sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis dan rencana anggaran belanja;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha untuk menyampaikan penawaran; dan
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
- d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
- Pelaksanaan kontrak dapat dilaksanakan dengan:
- 1) pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya atas barang/jasa dibayarkan kepada Penyedia berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang; atau
 - 2) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perjanjian berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang.

1.3. Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

- 1) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan USK.
- 2) Penyusunan rencana anggaran belanja dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- 1) PPK menyusun KAK pekerjaan;
- 2) PPK menyusun rencana anggaran belanja dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi; dan
- 3) PPK menyusun rancangan kontrak.

rencana anggaran belanja, KAK Pekerjaan, dan rancangan kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- 2) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- 4) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 5) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi; atau
 - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 6) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

- 7) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
 - 8) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
 - 9) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - b. Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan/atau mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran harga;
 - c. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi penawaran harga;
 - d. Pokja Pemilihan menetapkan peserta terpilih berdasarkan nilai penawaran harga terendah.
 - e. dalam hal terdapat beberapa penawaran harga terendah yang sama, Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - f. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas hasil paparan/wawancara;
 - g. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - h. Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
 - 10) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran harga;
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - d. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas penawaran harga dan/atau hasil wawancara; dan
 - e. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga kepada calon Penyedia.
 - f. Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perjanjian.
- 1.4. Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.
- Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan USK.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis/KAK;
- 2) PPK menyusun rencana anggaran belanja dengan memperhatikan pagu anggaran;
- 3) PPK dapat menyusun rancangan kontrak; dan
- 4) PPK menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.

Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPK dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli. rencana anggaran belanja, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1) Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- 2) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- 4) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 5) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan melalui negosiasi.
- 6) Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan dibantu Tim Juri/Tim Teknis.
- 7) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 8) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 9) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
 - a. membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - b. melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;

- 10) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- a. Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan rencana anggaran belanja, Pokja Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - c. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - d. Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - e. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
 - f. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - g. Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- 11) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- a. berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan rencana anggaran belanja, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - c. Tim Juri/Tim Teknis membantu penilaian atas proposal;
 - d. Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
 - e. Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
Pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 26 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

\$

MARWAN