

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat, Universitas Syiah Kuala telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum yang bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum yang berkeadilan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Universitas Syiah Kuala perlu menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018 tentang Penetapan pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Syiah Kuala sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni.
2. Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat BLU USK adalah Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Pemerintah Pusat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Rektor adalah Rektor USK.
4. Pemimpin BLU USK adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU USK.
5. *Elektronic marketplace* Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut *e-marketplace* adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa pada BLU USK.
6. Pejabat Pembelian adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU USK untuk melaksanakan Pembelian Langsung dengan nilai sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan/atau pembelian melalui *E-marketplace*.

7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU USK untuk mengelola pemilihan penyedia.
8. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
9. 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.
10. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh USK/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
12. 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.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU USK.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU USK untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU USK.
15. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.
16. Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disebut Renstra adalah Renstra USK untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat RBA USK adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan pendapatan anggaran BLU USK yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Pelaku Usaha adalah Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi berdasarkan perjanjian.
20. Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa.
21. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawaran.
22. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang masuk dalam Daftar Pemilih Tetap (DPT) yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
23. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Tender atau *quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU USK.
24. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak BLU USK dengan Penyedia Barang/Jasa.

25. Tim Teknis/Tenaga Ahli adalah tim/tenaga yang dibentuk dan ditetapkan oleh penanggung jawab pengadaan untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
26. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Pengendali Kualitas adalah pejabat atau tim pada unit kerja pengguna Barang/Jasa dan/atau Tim Teknis/Tenaga Ahli yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
29. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan USK yang dibiayai melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU USK yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU USK agar tercapai Prinsip Pengadaan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah untuk:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh BLU USK dengan menggunakan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU USK yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak berdasarkan Renstra dan/atau RBA yang ditetapkan; dan
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh BLU USK dengan menggunakan Dana Program Kerjasama/Kemitraan atau sejenisnya dari Dalam/Luar Negeri berdasarkan Kontrak Kerjasama/Kemitraan atau sejenisnya, yang bersifat *University to University* atau *University to Business Entity* atau *University to Institution/Organization* yang diterima langsung dan tidak melalui mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja dan Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.

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 secara matang 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 Pertama
Prinsip Pengadaan

Pasal 6

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

- a. efisien, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU 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 BLU USK harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. ekonomis, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU USK harus dijalankan dengan prinsip kehati-hatian dan mempertimbangkan risiko terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang.
- d. Akuntabel, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU 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 BLU 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 BLU 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 BLU USK harus terbuka bagi Penyedia 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.

- h. tidak diskriminatif, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU 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 yaitu membuat skema/pengaturan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;
- 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 Pertama
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. penanggung jawab pengadaan;
 - b. perencana pengadaan;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Pejabat Pembelian;
 - e. Agen Pengadaan; dan
 - f. Pengendali Kualitas.
- (2) Penanggung jawab pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Pejabat Pembelian.

Bagian Kedua
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab pengadaan dibagi sebagai berikut:
 - a. KPA untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

- b. PPK untuk nilai pengadaan di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - c. Pejabat Pembelian untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Penanggung jawab pengadaan 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;
 - 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) Pejabat Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan spesifikasi dan kebutuhan anggaran;
 - b. melakukan otorisasi Kontrak berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan *petty cash* atau kartu kredit/debit pemerintah secara berkala;
 - c. menandatangani Surat Perintah Kerja/Pesanan Pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
 - d. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (5) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dalam hal diperlukan, penanggung jawab pengadaan dapat mengusulkan pembentukan Tim Teknis/Tenaga Ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Perencana Pengadaan

Pasal 10

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa BLU 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. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; 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 Keempat
Pokja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh penanggung jawab pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada penanggung jawab pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender atau *quotation* atau penunjukan langsung;
 - d. melaksanakan proses Tender atau *quotation*, 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* kepada penanggung jawab pengadaan; dan
 - h. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pokja Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*; dan
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima
Agen Pengadaan

Pasal 12

- (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 Keenam
Pengendali Kualitas

Pasal 13

- (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 (2) untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Ketujuh
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
 - c. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
 - d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam Pemerintah, BUMN/BUMD/BLU, Swasta, dan/atau Lembaga Donor;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak dan masa pajak terakhir;
 - j. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan masa pajak terakhir bagi badan usaha;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - 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 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;

- n. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang/Jasa baik di lingkungan Pemerintah, BUMN/BUMD/BLU, Swasta, dan/atau Lembaga Donor, termasuk pengalaman sub Kontrak dan/atau *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - p. terpenuhinya persyaratan sebagai Penyedia Barang/Jasa yang dinilai melalui proses Prakualifikasi atau VMS (*Vendor Management System*) sesuai kelompok penyedia Barang/Jasa; dan
 - q. 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.

Pasal 15

- (1) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan USK akan tercatat dalam DPT.
- (2) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbarui data perusahaan dan menyampaikannya kepada USK.
- (4) Prosedur penyusunan DPT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Pertama Perencanaan Pengadaan

Pasal 16

- (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 Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) USK.
- (3) Penanggung jawab pengadaan mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (4) Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 17

- (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 Pertama
Persiapan Pengadaan

Pasal 18

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.

Bagian Kedua
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 19

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 20

Metode Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. *E-Purchasing*;
- b. Pembelian Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. *Quotation*; dan
- e. Tender.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Metode pembelian langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:

- a. nilai Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp.400.000.000,00 (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) Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Penunjukan Langsung 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 Kepala Biro yang membidangi urusan umum; dan
 - e. Tender 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 namun tidak terbatas pada 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.
- (4) Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. nilai Pengadaan Barang/Jasa mulai dari 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 (*Vendor Management System*);
 - 2. pemesanan ulang dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang 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. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
 - 6. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (2) Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Metode Tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. nilai Pengadaan Barang/Jasa 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/Pekerjaan Konstruksi yang spesifikasinya mudah dirumuskan, penyedia yang mampu banyak jumlahnya, dan/atau harga bersaing;
 - b. Tender terbatas Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi 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 Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 26

- (1) Tanda bukti Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a. struk/nota/order pembelian dan Surat Perintah Kerja untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung; dan
 - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation* dan Tender.

- (2) Kontrak dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan *petty cash* atau kartu kredit/debit pemerintah dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum 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*); dan
 - g. Kontrak Payung.

Pasal 27

- (1) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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 risiko 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 Lumsum 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 (Lumsum) 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:
- 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;
 - Imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan; dan
 - 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.

Pasal 28

- (1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor dengan kriteria sebagai berikut:
- pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - 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;
 - Barang/Jasa merupakan kategori Barang/Jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional USK; dan/atau
 - kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala paling sedikit 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 29

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

- para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi;
- pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan;
- hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam Kontrak;
- nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- keluaran atau hasil (*output*) dari Kontrak yang dilaksanakan;
- jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- jangka waktu berlakunya Kontrak;
- jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- 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.

Bagian Kelima
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Pelaksanaan; dan
 - b. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan pelaksanaan diserahkan kepada penanggung jawab pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan pemeliharaan diserahkan kepada penanggung jawab pengadaan untuk pekerjaan yang memerlukan pemeliharaan.
- (4) 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.
- (5) Penanggung jawab pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

Pasal 31

- (1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi.
- (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 Jasa/Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

Pasal 32

- (1) Jaminan Pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Jasa yang memerlukan pemeliharaan; dan
 - b. Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Besaran Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai Kontrak.

- (3) Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau Retensi.

Bagian Keenam Retensi

Pasal 33

- (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 34

- (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.

Bagian Kedelapan Penandatanganan Kontrak

Pasal 35

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan mempersiapkan *draft* Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) 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 SPPBJ dan memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam daftar hitam, selanjutnya Penanggung Jawab Pengadaan mengundang calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (5) 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 13 ayat (1) huruf g, huruf h, atau huruf i.
- (6) Penanggung jawab menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Bagian Kesembilan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 36

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi secara berkala.
- (3) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, 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 Ketua Satuan Pengawas Internal.

Bagian Kesepuluh
Perubahan Kontrak

Pasal 37

- (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
Uang Muka

Pasal 38

Seluruh Kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada USK tidak dapat diberikan uang muka.

Bagian Keduabelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 39

- (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 diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Ketigabelas
Keadaan Kahar

Pasal 40

- (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 Keempatbelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 41

- (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.

Bagian Kelimabelas
Penghentian Kontrak

Pasal 42

- (1) Para pihak dapat menghentikan Kontrak terhadap kondisi khusus dimana objek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi 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.

Bagian Keenambelas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 43

- (1) Penyelesaian sengketa diantara para pihak dalam perjanjian Pengadaan Barang dan 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 Ketujuhbelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 44

- (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 Kedelapanbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Permintaan Berulang Pengadaan Barang

Pasal 45

- (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 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 46

- (1) Pengulangan pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
- a. sewa kantor;
 - b. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - c. percetakan;
 - d. pengamanan;
 - e. jasa auditor; dan
 - f. 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 pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 47

- (1) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilakukan untuk:
- a. komputer;
 - b. printer;
 - c. kendaraan operasional;
 - d. mesin *foto copy*; 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 Kesembilanbelas
Pembelian Barang Bekas

Pasal 48

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

BAB VI
SWAKELOLA

Bagian Pertama
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 49

- (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 kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan 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. Barang/Jasa bersifat rahasia, sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi; dan
 - g. pekerjaan perencanaan, perancangan, dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *quotation*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RBA USK oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
- (3) Perencanaan pada angka (2) dimaksud meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB);
- (4) Persiapan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:
 - a. penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RBA USK secara rinci oleh Tim 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 50

- (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 (Ormas)/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 berdasarkan Keputusan Rektor untuk tipe I atau perikatan/Kontrak Swakelola penanggung jawab kegiatan dengan Tim Pelaksana (tipe II dan tipe III).
- (6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui Swakelola ditetapkan dalam Keputusan Rektor atau Kontrak Swakelola.

BAB VII PENELITIAN

Pasal 51

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. KPA sebagai penyelenggaraan penelitian; dan
 - b. pelaksana penelitian.
- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggaraan penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan Kontrak penelitian selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- (9) Kontrak penelitian menggunakan Kontrak Lumsum.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian pada USK.

BAB VIII
PENGABDIAN MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Pengabdian Masyarakat dilakukan oleh:
 - a. KPA sebagai penyelenggaraan pengabdian masyarakat; dan
 - b. pelaksana pengabdian masyarakat.
- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan rencana strategis pengabdian masyarakat yang mengacu pada arah pengembangan pengabdian masyarakat nasional;
 - b. menetapkan program pengabdian masyarakat tahunan yang mengacu pada rencana strategis pengabdian masyarakat dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan pengabdian masyarakat.
- (3) Pelaksana pengabdian 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 pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal pengabdian masyarakat.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggaraan pengabdian masyarakat untuk pengabdian masyarakat yang bersifat khusus.
- (7) Pengabdian masyarakat dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara pengabdian masyarakat.
- (8) Pengabdian masyarakat dapat dilakukan dengan Kontrak pengabdian masyarakat selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- (9) Kontrak pengabdian masyarakat menggunakan Kontrak Lumsum.
- (10) Prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat mengikuti pedoman pengabdian masyarakat yang dikeluarkan oleh lembaga yang membidangi urusan pengabdian masyarakat pada USK.

BAB IX
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Pertama
Pengawasan

Pasal 53

Ketua Pengawas Internal wajib melakukan pengawasan melalui audit/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 54

- (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 lain 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. 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 55

Penyedia Barang/Jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLU 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 56

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 57

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 58

- (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 pengendali kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan meminta internal audit 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 Penanggung Jawab Pengadaan melalui Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman resmi BLU USK.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh BLU USK.

BAB X
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 59

- (1) BLU USK mengembangkan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan katalog elektronik.
- (2) BLU USK menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Barang/Jasa secara elektronik dan katalog elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik dan katalog elektronik paling lambat diterapkan 31 Desember 2023.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Kontrak yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Rektor ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 15 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.
NIP 197207011995121001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Proses pendaftaran Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan datang langsung oleh Penyedia barang/jasa dengan mendatangi ruang layanan Unit Pengadaan USK.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran;
 - d. daftar pengalaman perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) perusahaan;
 - f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) atau Izin Usaha lainnya sesuai dengan bidang masing-masing;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. laporan keuangan perusahaan;
 - k. bukti lapor tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - l. Kartu Tanda Penduduk (KTP) seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. bukti lapor tahunan pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - h. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf d dan *foto copy* dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e sampai dengan huruf l;
5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sampai dengan huruf c, dan *foto copy* dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.
6. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan *foto copy* dokumen yang dipersyaratkan.
7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan autentikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan
 - b. melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
 - a. dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
 - 1) menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf a sampai dengan huruf d untuk Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A angka 3 huruf a sampai dengan huruf c untuk penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan, beserta *foto copy* keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip; dan
 - 2) mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf e sampai dengan huruf l dan angka 3 huruf d sampai dengan huruf h kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - b. dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

C. VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan Barang/Jasa pemerintah, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PEMBAHARUAN (*UPDATE*) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan *foto copy* dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada USK.
2. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap kinerja penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan pada USK.
3. Penilaian kinerja penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

F. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

1. Profil Penyedia Barang/Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Profil Penyedia Barang/Jasa dipublikasikan melalui DPT.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 15 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,



Mainun, S.T., MM.
NIP 197207011995121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan 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 riil.
2. Kebutuhan Barang/Jasa dari para pengguna Barang/Jasa disampaikan pada saat pengajuan RBA USK.
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 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*); dan
 - h. manajemen risiko.

B. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA.
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan.
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
4. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 15 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.
NIP 197207011995121001

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. bernilai paling tinggi 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. untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.
2. 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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat menggunakan *petty cash*/debit *card*/kredit *card*; dan
 - e. Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

B. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan BLU USK memiliki DPT yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat BLU USK membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, USK dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
 - a. pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi, dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan;
 - b. bernilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - c. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.

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

a. Tahapan Perencanaan

1) Persiapan

- a) Perencana pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan;
- b) Perencana pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
- c) Menentukan kriteria evaluasi:

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 sampel.

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

- a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT, kecuali untuk pekerjaan berulang;
- b) pengambilan dokumen pengadaan;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan dokumen penawaran;
- e) pembukaan dokumen penawaran;
- f) evaluasi dokumen penawaran;
- g) penetapan pemenang;
- h) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
- i) pembuatan berita acara;
- j) penandatanganan kontrak; dan
- k) *debriefing* bagi penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

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.

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.

Dokumen pengadaan 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 (*Owner's Estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- 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.
- 3) Pemberian Penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan 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 Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan Penawaran
 - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 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 pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Pembukaan Penawaran
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.

- c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - 1) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
 - 3) kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) 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.
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - 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.
- 7) 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 pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
- a) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

- b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- c) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

C. TENDER

- 1) Metode ini merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan kompetisi terbuka dan hanya dapat diikuti penyedia yang sudah terdaftar di dalam DPT di USK Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
- 2) Kriteria pengadaan menggunakan metode Tender:
 - a. digunakan untuk pekerjaan jasa dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
 - b. digunakan untuk pekerjaan barang dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Jenis metode Tender:
 - a. Tender terbuka
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, dan/atau harga bersaing.
 - b. Tender terbatas
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk Tender terbuka.
 - c. Tender dua tahap
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, dan/atau inovasi tinggi.
- 4) Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan Tender
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - 1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - 2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk 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.
- d) 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 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.
- e) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- 1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - 2) Metode dua sampul
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, inovasi tinggi.
- f) 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;
 - (i) pembuatan berita acara; dan
 - (j) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.
- 2) Tahapan Tender terbatas/dua tahap meliputi:
- (a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - (c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (d) penetapan hasil kualifikasi;
 - (e) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (f) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus kualifikasi;
 - (g) undangan;
 - (h) pengambilan dokumen pemilihan;
 - (i) pemberian penjelasan;
 - (j) pemasukan dokumen penawaran;
 - (k) pembukaan dokumen penawaran;
 - (l) evaluasi dokumen penawaran;
 - (m) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (n) penetapan pemenang;
 - (o) pembuatan berita acara;
 - (p) *debriefing* dapat diberikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.

- g) 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 Barang/Jasa;
 - (6) rancangan Kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - (7) data teknis yang relevan;
 - (8) *Bill of Quantities*;
 - (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 website USK dan minimal 1 (satu) media cetak bersirkulasi nasional. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional.

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan

- (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, *e-mail*, atau pos/jasa pengiriman.
- (2) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen pengadaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil 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, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
- (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
- (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan adendum dokumen pengadaan (apabila ada).

d) Pemasukan Penawaran

- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- (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) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran.

- (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - (a) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) surat penawaran yang di dalamnya 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 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.
 - (5) Dalam pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (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 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 pelelangan;
 - (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 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 website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
 - i) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Terpilih
 - (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*.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap
- a) Pengumuman/Undangan Prakualifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakualifikasi melalui website USK. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, Tender dapat diumumkan pula di website 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 pelelangan.
 - b) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi
 - (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, *e-mail*, atau pos/jasa pengiriman.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen kualifikasi.
 - c) Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - (1) Penyedia Barang/Jasa mengisi dan melengkapi dokumen kualifikasi.
 - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi dokumen kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen kualifikasi.
 - d) 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 website USK dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

- e) *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*.
- f) Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan
- (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil dokumen pemilihan.
 - (2) Hanya Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil dokumen pemilihan.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- g) 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 Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan addendum dokumen pemilihan (apabila ada).
- h) Pemasukan Penawaran
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- i) 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 di hadapan 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 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.
 - (5) Dalam pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- j) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - (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 dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- k) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukan 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 pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- l) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara evaluasi penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

- m) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Terpilih
 - (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*.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan 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) Perencana pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada penanggung jawab pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli.
 - b) Perencana pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Perencana pengadaan 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 pengadaan;
 - 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 Barang/Jasa;
- f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) data teknis yang relevan;
- h) Harga Perkiraan Sendiri (*Owner's Estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- 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, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon Penyedia Barang/Jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail* dilampiri dokumen pengadaan.
- 3) Pemberian Penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri 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 pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan addendum dokumen pengadaan (apabila ada).
- 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 pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - d) 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 Pengadaan.

- 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 pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan penunjukan langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. E-PURCHASING

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pembelian melakukan pemesanan Barang/Jasa pada katalog elektronik dan/atau toko daring;
2. Calon penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pembelian;
3. PPK/Pejabat Pembelian 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 Pembelian dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian Barang/Jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

F. PEMBELIAN BARANG BEKAS

Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pembelian Barang Bekas
 - a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bekas kepada Rektor USK dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli dan/atau appraisal.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bekas kepada Pokja Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan Pembelian Barang Bekas
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang.

- 1) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*.
 - 2) 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 bekas 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.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 15 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.
NIP 196208081988031003

