

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 87 TAHUN 2024

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
11. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola;
12. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

**MEMUTUSKAN:**

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

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu

#### Definisi

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud dan/atau tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
4. Jasa adalah layanan konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) atau nonkonsultansi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
5. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah kegiatan memperoleh Barang/Jasa atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil PBJ.
6. Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SUKPA adalah unit organisasi lini USK yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab pengelolaan anggaran.
7. Kepala SUKPA adalah Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit Kerja tertentu yang melaksanakan penggunaan anggaran.
8. Unit Kerja PBJ yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di USK yang menyelenggarakan PBJ.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk dan atas nama Rektor melaksanakan delegasi kewenangan penggunaan anggaran pada SUKPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang dan Jasa dan pengambilan keputusan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran kas atas beban anggaran PTNBH.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang bertugas melaksanakan kegiatan pengadaan langsung dan pembelian langsung termasuk pembelian melalui *elektronik marketplace*.

11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang bertugas mengelola pemilihan penyedia.
12. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik USK yang selanjutnya disingkat BMU adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMU untuk menghubungkan pengadaan Barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
13. Perencanaan PBJ USK adalah fungsi yang melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan SUKPA meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, cara, jadwal, dan anggaran PBJ bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
14. Pengendali Kualitas adalah pejabat atau tim pada SUKPA yang memiliki keahlian khusus.
15. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan perjanjian.
17. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disingkat DPT adalah Penyedia Barang/Jasa berkompeten yang dipilih melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan sebagai Penyedia Barang/Jasa.
18. Tim Verifikator DPT adalah tim yang bertugas melakukan penilaian kualifikasi pada sistem informasi DPT.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh USK/instansi pemerintah lain/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat.
21. Pengguna (*User*) adalah SUKPA yang membutuhkan dan menggunakan hasil PBJ.
22. Rencana Kerja Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat (RKAT) adalah dokumen rencana kegiatan dan anggaran tahunan USK yang disusun oleh Rektor dan ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA).
23. *Quotation* adalah metode pemilihan Penyedia yang telah terdaftar dalam DPT yang kemudian diundang sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk memasukan penawaran.
24. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.

25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dan juga dapat dilakukan dalam kondisi dan ketentuan tertentu.
26. *Electronic Marketplace* PBJ selanjutnya disebut *E-Marketplace* adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa di USK.
27. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
28. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui Tender atau *Quotation*.
29. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Kepala SUKPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
30. Tim Teknis/Tenaga Ahli adalah personil yang ditugaskan untuk membantu PPK dalam proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima PBJ.
31. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ.
32. Kartu Kredit/Debit Korporasi adalah alat pembayaran untuk melakukan pemindahan dana dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi termasuk transaksi pembelanjaan.
33. Dokumen Persiapan Pemilihan yang selanjutnya disingkat DPP adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kepala SUKPA atau PPK.
34. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPK.
35. Perencana Pengadaan adalah penyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan kebutuhan/usulan unit kerja/Pengguna (*user*).
36. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat dengan SPPBJ adalah surat penunjukan yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan pekerjaan yang diterbitkan oleh Kepala SUKPA/PPK atas penetapan pemenang PBJ.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan PBJ di USK agar sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah:

- a. menghasilkan Barang/Jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan Barang/Jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- h. meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah PBJ yang sumber dananya:

- a. bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- c. berasal dari hibah yang tidak mengatur PBJ dalam perjanjian hibah.

Pasal 4

- (1) PBJ dalam Peraturan Rektor ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa konsultansi; dan
  - d. Jasa lainnya.
- (2) PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. Penyedia; dan/atau
  - b. Swakelola.

Bagian Keempat  
Kebijakan Umum

Pasal 5

Kebijakan umum PBJ yaitu:

- a. Barang/Jasa yang tertuang dalam RKAT;
- b. PBJ dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika PBJ sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini;

- c. setiap SUKPA wajib melaksanakan pengendalian internal terkait dengan proses PBJ; dan
- d. mengutamakan sinergi dan strategi PBJ terintegrasi, dengan mempertimbangkan skala keekonomian (*total cost of ownership*).

## BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

### Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

#### Pasal 6

Pelaksanaan PBJ harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

- h. tidak diskriminatif artinya PBJ pada USK harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun.

## Bagian Kedua Etika Pengadaan

### Pasal 7

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan PBJ 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 PBJ;
- c. mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian;
- d. tidak melakukan praktek kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- e. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses PBJ; dan
- f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan PBJ yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil PBJ.

## BAB III PARA PIHAK, TUGAS, DAN KEWENANGAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Para Pihak pada Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 8

Para pihak PBJ terdiri atas:

- a. Kepala SUKPA;
- b. PPK;
- c. Pokja Pemilihan;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. verifikator DPT;
- f. Agen Pengadaan;
- g. penyelenggara Swakelola;
- h. Pengendali Kualitas; dan
- i. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

- (1) Kepala SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - e. melaksanakan konsolidasi PBJ;
  - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ seleksi ulang gagal;
  - g. menyatakan Tender gagal/seleksi gagal; dan
  - h. menetapkan pemenang dan menandatangani Kontrak untuk nilai pengadaan Barang/konstruksi di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dan untuk Jasa konsultansi dan Jasa lainnya di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (2) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan Kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. dapat menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - i. mengendalikan Kontrak;
  - j. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Kepala SUKPA;
  - k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SUKPA dengan berita acara penyerahan;
  - l. mengarsipkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. menilai kinerja Penyedia.
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi dan rencana anggaran yang diajukan oleh penanggung jawab pengadaan;
  - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada Kepala SUKPA/PPK atas spesifikasi teknis dan rencana anggaran yang telah disusun;
  - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender atau *Quotation* atau Penunjukan Langsung;
  - d. melaksanakan proses Tender atau *Quotation* atau Penunjukan Langsung termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
  - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani Kontrak, sesuai kewenangannya;
  - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja PBJ kepada Kepala SUKPA/PPK;
  - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender atau *Quotation* atau Penunjukan Langsung kepada Kepala SUKPA/PPK;
  - h. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode *Quotation*/Tender/Penunjukan Langsung PBJ serta Pekerjaan Konstruksi; dan
  - i. mengarsipkan dokumen asli pengadaan.
- (4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan Barang yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
  - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - e. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (5) Verifikator DPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam DPT;
  - b. melaksanakan verifikasi Penyedia Barang/Jasa baik dokumen maupun fisik; dan
  - c. menginformasikan kepada Penyedia Barang/Jasa agar melakukan *update* data dan profil.
- (6) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

- (7) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
  - b. melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
  - c. mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (8) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h, mempunyai tugas 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.
- (9) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i, mempunyai tugas menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan Kontrak.

Bagian Ketiga  
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
  - a. masuk ke dalam DPT yang ditetapkan oleh Rektor; dan
  - b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas Barang/Jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah/*volume*;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan yang berlaku di USK.

Bagian Keempat  
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 11

- (1) Persyaratan untuk masuk dalam DPT meliputi:
  - a. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;

- b. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
- c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam PBJ;
- d. tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam pemerintah, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/perguruan tinggi negeri badan hukum, swasta, dan/atau lembaga donor;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak dan masa pajak terakhir;
- i. memiliki Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan masa pajak terakhir bagi badan usaha;
- j. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 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 atau swasta termasuk pengalaman sub Kontrak dan/atau *joint venture* dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
  - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan Jasa pengiriman;
  - p. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
  - q. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, apabila Penyedia Barang/Jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya; dan
  - r. khusus untuk Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan dan/atau pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan.
- (2) Seluruh Penyedia Barang/Jasa setelah dilakukan evaluasi dan memenuhi persyaratan akan didaftarkan dalam DPT USK.
  - (3) Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan evaluasi secara berkala.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai DPT ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan

#### Pasal 12

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran PBJ.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan setelah pengesahan RKAT.
- (3) Kepala SUKPA mengumumkan rencana PBJ melalui aplikasi PBJ dan/atau laman USK.
- (4) Prosedur Perencanaan PBJ adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kedua Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

#### Pasal 13

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

### Bagian Ketiga Harga Perkiraan Sendiri

#### Pasal 14

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:

- a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
- a. pengadaan melalui *E-Marketplace*; dan
  - b. pengadaan Barang dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Penetapan dan masa berlaku HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
- a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan kualifikasi; atau
  - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (8) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian USK.

#### Bagian Keempat Konsolidasi Pengadaan

##### Pasal 15

- (1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.
- (2) Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh Kepala SUKPA/PPK.

#### BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Persiapan Pemilihan

##### Pasal 16

- Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan rancangan Kontrak.

Bagian Kedua  
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

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 18

Metode PBJ terdiri atas:

- a. *E-Pchasing*;
- b. Pembelian Langsung;
- c. pengadaan langsung;
- d. Penunjukan Langsung;
- e. *Quotation*;
- f. Tender; dan
- g. Swakelola.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Metode Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui Penyedia di dalam DPT atau aplikasi keuangan untuk PBJ dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. nilai PBJ sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. bersifat standar;
  - c. berisiko rendah terhadap operasional USK;
  - d. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - e. Barang/Jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

- (2) Metode Pembelian Langsung dapat digunakan pada pengadaan Barang yang diproduksi oleh perusahaan di luar negeri yang tidak memiliki agen tunggal atau distributor di dalam negeri dengan mengecualikan kriteria sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Prosedur pelaksanaan dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 21

- (1) Metode pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan melalui Penyedia yang terdaftar dalam DPT dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. pengadaan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan nilai pekerjaan untuk pengadaan Barang dan pengadaan lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Jasa konsultansi dengan nilai sampai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), serta konstruksi dan Jasa lainnya dengan nilai sampai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
  - b. bersifat standar;
  - c. berisiko rendah terhadap operasional USK;
  - d. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah di akses di pasar; dan/atau
  - e. Barang/Jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Prosedur pelaksanaan dengan metode pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 22

- (1) Penunjukan Langsung PBJ 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 tridharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor atas usulan dari pimpinan unit terkait; dan
  - e. Penunjukan Langsung dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik, penilai publik, aktuaris, konsultan kepabeanaan, dan 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 olahraga;
  - f. langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
  - g. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya; atau
  - h. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
    - 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui Penyedia yang terdapat dalam DPT;
    - 2. pemesanan ulang dapat diajukan oleh Kepala SUKPA/PPK untuk PBJ sejenis;
    - 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan Barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
    - 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
    - 5. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
    - 6. Barang/Jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Prosedur pelaksanaan dengan metode Penunjukan Langsung PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 23

- (1) Metode *Quotation* digunakan untuk PBJ yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. pengadaan Barang dan pengadaan lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp800.000.000,00 (delapan ratus juta rupiah), Jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), serta konstruksi dan Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua milyar 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 DPT;
    2. pemesanan ulang dapat diajukan oleh Kepala SUKPA/PPK untuk pengadaan Barang sejenis paling banyak 3 (tiga) kali;
    3. pelaksanaan pengulangan pengadaan Barang harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
    4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
    5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
    6. Barang/Jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (2) Prosedur pelaksanaan dengan metode *Quotation* untuk PBJ tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 24

- (1) Metode Tender digunakan untuk PBJ yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Tender untuk Pengadaan Barang dan pengadaan lainnya dengan nilai di atas Rp800.000.000,00 (delapan ratus juta rupiah), Jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), serta konstruksi dan Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan/atau

- b. pekerjaan yang bersifat kompleks memerlukan teknologi dan inovasi tinggi.
- (2) Metode Tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
- a. Tender terbuka adalah Tender yang diikuti oleh seluruh Penyedia yang memenuhi persyaratan dan terdaftar dalam DPT.
  - b. Tender terbatas adalah proses PBJ dengan mengundang calon Penyedia Barang/Jasa yang sudah terdaftar dalam DPT sesuai dengan kualifikasi pekerjaan; dan
  - c. Tender dua tahap untuk PBJ dengan kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultan, menggunakan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi, dan/atau dilakukan negosiasi dengan Penyedia potensial.
- (3) Prosedur pelaksanaan dengan metode Tender tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Keempat Jenis Kontrak dan Penetapannya

##### Pasal 25

- (1) Jenis Kontrak PBJ ditetapkan oleh Kepala SUKPA/PPK.
- (2) Jenis Kontrak PBJ lainnya terdiri atas:
- a. Kontrak lumsom;
  - b. Kontrak harga satuan;
  - c. Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan;
  - d. Kontrak payung;
  - e. Kontrak biaya ditambah imbalan Jasa (*cost plus fee*); dan
  - f. Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*).
- (3) Jenis Kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
- a. Kontrak lumsom;
  - b. Kontrak harga satuan;
  - c. Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan;
  - d. Kontrak pekerjaan terintegrasi (*design and build*);
  - e. Kontrak putar kunci (*turn-key*); dan
  - f. Kontrak biaya ditambah imbalan Jasa (*cost plus fee*).
- (4) Jenis Kontrak pengadaan Jasa konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
- a. Kontrak lumsom;
  - b. Kontrak waktu penugasan; dan
  - c. Kontrak payung.
- (5) Jenis Kontrak pengadaan Jasa konsultansi konstruksi terdiri atas:

- a. Kontrak lumpsum; dan
- b. Kontrak waktu penugasan.

#### Pasal 26

- (1) Kontrak lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran;
  - c. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - d. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu
  - c. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - d. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c merupakan Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya gabungan lumpsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu yang sifat pengadaannya berulang untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (5) Kontrak biaya ditambah imbalan Jasa (*cost plus fee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan cari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

- (6) Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f 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.
- (7) Kontrak pekerjaan terintegrasi (*design and build*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d merupakan seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pekerjaan pelaksanaan.
- (8) Kontrak putar kunci (*turn-key*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf e merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- (9) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b merupakan Kontrak Jasa konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;

#### Pasal 27

- (1) Kontrak tahun jamak merupakan Kontrak PBJ yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
  - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran; atau
  - d. Barang/Jasa merupakan kategori Barang/Jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional USK.
- (3) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.

## Pasal 28

- (1) Bentuk Kontrak PBJ terdiri atas:
  - a. kuitansi;
  - b. surat perintah kerja;
  - c. surat perjanjian; dan
  - d. surat pesanan.
- (2) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk PBJ lainnya dalam bentuk Pembelian Langsung dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan langsung pada pengadaan Jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk pengadaan kontruksi dan Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Penunjukan Langsung/*Quotation*/Tender pada pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), untuk pengadaan Jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), serta kontruksi dan Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (5) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan langsung pada pengadaan Barang dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk PBJ melalui *E-Purchasing*.
- (6) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan yang berlaku.

## Pasal 29

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

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

- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam hal 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 PBJ terdiri atas:
  - a. jaminan penawaran;
  - b. jaminan pelaksanaan; dan
  - c. jaminan pemeliharaan.
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
- (4) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (5) Jaminan atas PBJ 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 Kepala SUKPA/PPK diterima oleh penerbit jaminan.
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh bank, kecuali untuk pengadaan yang nilainya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dapat diterbitkan oleh perusahaan asuransi.
- (7) Penyedia wajib menjamin keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Jaminan atas PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b bersifat *optional* berdasarkan nilai Kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.

- (3) PBJ yang dilakukan secara terintegrasi, jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu.

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

- (1) Jaminan pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Besaran jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.
- (4) PPK memilih untuk memberikan jaminan pemeliharaan atau retensi.

Bagian Keenam  
Retensi Pemeliharaan

Pasal 34

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyediakan retensi dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Perhitungan retensi dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (3) Besaran nilai retensi adalah 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (4) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Bagian Ketujuh  
Sertifikat Garansi

Pasal 35

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

Bagian Kedelapan  
Penandatanganan Kontrak

Pasal 36

- (1) Kepala SUKPA/PPK mempersiapkan draft Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala SUKPA/PPK berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengeluarkan dari DPT, selanjutnya Kepala SUKPA/PPK mengundang calon pemenang kedua atau calon pemenang ketiga untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.

- (4) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak PBJ atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah direksi/pengurus yang namanya tercantum dalam akta autentik atau pengurus yang dikuasakan.
- (5) Untuk Penyedia yang berasal dari kerja sama operasi/kemitraan/*joint operation* yang berwenang menandatangani kontrak PBJ adalah personal yang namanya tersebut dalam perjanjian kerja sama operasi/kemitraan/*joint operation*.
- (6) Kepala SUKPA/PPK menginput data Kontrak dalam aplikasi pengadaan milik USK.

Bagian Kesembilan  
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 37

- (1) Kepala SUKPA/PPK wajib menyelenggarakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, Kepala SUKPA/PPK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses PBJ secara berkala.
- (3) Kepala SUKPA/PPK 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 monitoring dan evaluasi terhadap proses PBJ dilaporkan secara berkala kepada Kantor Audit Internal (KAI) USK.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian, monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Kepala SUKPA/PPK diatur dengan petunjuk teknis.

Bagian Kesepuluh  
Perubahan Kontrak

Pasal 38

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Kepala SUKPA/PPK 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 Kepala SUKPA/PPK dan mendukung rencana strategis USK serta mendapat persetujuan dari Rektor.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
  - (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak.
  - (7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

#### Bagian Kesebelas Pembayaran Prestasi Pekerjaan

##### 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 pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi pajak (jika ada) dan denda (jika ada).

- (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 Kedua belas  
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 nonalam;
  - 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 Kepala SUKPA/PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja 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 Ketiga belas  
Pemutusan Kontrak

Pasal 41

- (1) Kepala SUKPA/PPK 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 Kepala SUKPA/PPK, 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 PBJ 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;
  - c. Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan dari DPT dan tidak diperkenankan mengikuti pengadaan di USK selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak dikeluarkan dari DPT; dan
  - d. Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c, diusulkan masuk ke dalam daftar hitam.

Bagian Keempat belas  
Penghentian Kontrak

Pasal 42

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

Bagian Kelima belas  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 43

- (1) Penyelesaian sengketa diantara para pihak dalam perjanjian PBJ 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. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
  - b. arbitrase;
  - c. dewan sengketa konstruksi; atau
  - d. penyelesaian melalui pengadilan.

Bagian Keenam belas  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 44

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala SUKPA/PPK untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap volume dan kualitas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap volume dan kualitas hasil pekerjaan khususnya Jasa konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu sesuai dengan penyelesaian dalam Kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan volume dan/atau kualitas hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Kepala SUKPA/PPK dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan volume dan/atau kualitas hasil pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Kepala SUKPA/PPK 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 Konsultansi/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 Konsultansi/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), Kepala SUKPA/PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas  
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 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 dilakukan oleh Kepala SUKPA/PPK 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 pengalaman pemakaian sebelumnya.

Paragraf 1  
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 46

- (1) Pengulangan pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
  - a. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
  - b. percetakan;
  - c. pengamanan;
  - d. Jasa audit; dan
  - e. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan USK.
- (2) Pengulangan pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Penyedia Jasa memiliki kinerja sangat baik;
  - b. pengulangan pengadaan Jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya; dan
  - c. Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 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, maka permintaan berulang harus melampirkan Surat Keputusan Upah Minimum Provinsi (UMP)/Upah Minimum Kota (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. Kantor;
  - b. Komputer dan kelengkapannya;
  - c. kendaraan operasional;
  - d. mesin fotokopi; dan
  - e. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan USK.
- (2) Pengulangan pengadaan Jasa sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. wajib memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan 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 di luar isi Kontrak; dan
  - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak paling lama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Pembelian Barang Tidak Baru

#### Pasal 48

- (1) Pembelian Barang tidak baru dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. perencanaan pembelian Barang tidak baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan USK;
  - b. perencanaan pembelian Barang tidak baru telah mendapat persetujuan dari Kepala SUKPA; dan
  - c. dalam hal diperlukan, Kepala SUKPA dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian Barang tidak baru.

- (2) Prosedur pembelian Barang tidak baru adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VI SWAKELOLA

### Bagian Kesatu Perencanaan dan Persiapan Swakelola

#### Pasal 49

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

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

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 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;
  - c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh USK dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat/kelompok masyarakat; dan
  - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh USK dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (2) Penyelenggara Swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu tim Swakelola.
- (3) Swakelola tipe I dilaksanakan berdasarkan kontrak penugasan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan pelaksana Swakelola dengan Kepala SUKPA/PPK.
- (4) Swakelola tipe II dan tipe III dilaksanakan berdasarkan perikatan/kontrak Swakelola antara penanggung jawab kegiatan Swakelola dengan Kepala SUKPA/PPK.
- (5) Swakelola tipe IV dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman yang ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Kepala SUKPA/PPK.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai PBJ melalui Swakelola diatur dengan petunjuk teknis.

BAB VII  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Rektor menyelenggarakan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan USK melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan:
  - a. menetapkan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada arah pengembangan penelitian pengabdian kepada masyarakat nasional;
  - b. menetapkan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
  - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi:
  - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan USK; dan
  - b. Individu/kelompok individu luar USK yang berkolaborasi dengan dosen atau tenaga kependidikan USK.
- (4) Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Rektor untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menggunakan anggaran dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan Kontrak selama 1 (satu) tahun anggaran atau dapat lebih dari satu tahun anggaran.
- (9) Kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menggunakan kontrak berbasis kinerja.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat USK.

BAB VIII  
PENGAWASAN, SANKSI, DAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 52

Kantor Audit Internal USK melaksanakan pengawasan yang dilakukan oleh auditor dalam bentuk monitoring, evaluasi, review dan audit terhadap proses PBJ di lingkungan USK.

Bagian Kedua  
Sanksi dan Ganti Rugi

Paragraf 1  
Sanksi

Pasal 53

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. mempengaruhi atau melakukan persekongkolan dengan pengelola/pelaksana PBJ 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 yang lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan PBJ 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 PBJ yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif;
  - b. dikeluarkan dari DPT; dan
  - c. diusulkan masuk dalam daftar hitam.

- (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 Kepala SUKPA/PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

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

#### Paragraf 2 Ganti Rugi

#### Pasal 55

- (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 mengenai besaran ganti rugi diatur dalam Kontrak.

#### Bagian Ketiga Denda keterlambatan

#### Pasal 56

Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan 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 atau bagian dari Kontrak.

#### Bagian Keempat Tata Cara Pengenaan Sanksi

#### Pasal 57

- (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 Kepala SUKPA/PPK atas rekomendasi Pengendali Kualitas/Pokja Pemilihan dan diajukan kepada Rektor.
  - (3) Rektor meminta Kantor Audit Internal (KAI) 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) Rektor menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT melalui Surat Keputusan.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman USK.
  - (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali setelah 3 (tiga) tahun.

## BAB IX

### PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

Dokumen PBJ Sistem PBJ USK dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

## BAB X

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

#### Pasal 60

- (1) PBJ yang dilaksanakan sesuai dengan tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. listrik;
  - b. telepon/komunikasi;
  - c. air bersih;
  - d. bahan bakar gas; atau
  - e. bahan bakar minyak.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai PBJ yang dilaksanakan berdasarkan tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas Kepada masyarakat diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.

## BAB XI

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

#### Pasal 61

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan PBJ yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.
- (2) PBJ yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan dapat dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti lelang, atau metode pemilihan yang lain seperti pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai PBJ yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan diatur dengan petunjuk teknis.

## BAB XII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 62

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

## BAB XIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor 54 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

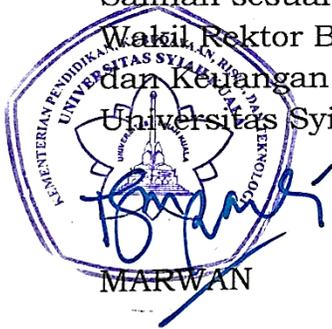
Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 11 November 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 87 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Kebutuhan Barang/Jasa dari SUKPA disampaikan pada saat pengajuan RKAT USK.
2. Perencana pengadaan menyusun rencana PBJ berdasarkan usulan dan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa dari SUKPA dan penelaahan kelayakan Barang/Jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan yang rasional.
3. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. lingkup pekerjaan;
  - b. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
  - c. sumber daya pengadaan;
  - d. kondisi pasar;
  - e. hambatan-hambatan;
  - f. asumsi-asumsi yang digunakan; dan
  - g. *output* perencanaan yang lain.
4. Penyusunan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
5. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang dibutuhkan;
  - b. kriteria Penyedia;
  - c. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
  - d. *bill of quantity*;
  - e. jadwal pelaksanaan;
  - f. total perkiraan biaya pekerjaan;
  - g. rancangan Kontrak (*condition of contract*);
  - h. manajemen risiko; dan
  - i. metode pemilihan

B. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada Kepala SUKPA.
2. Kepala SUKPA menetapkan perencanaan pengadaan.
3. Kepala SUKPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi sistem informasi perencanaan pengadaan.

4. Kepala SUKPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan atau pada laman USK.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 11 November 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 87 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE *E-PURCHASING*

Prosedur *E-Purchasing* meliputi:

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

B. PEMBELIAN LANGSUNG

Prosedur Pembelian Langsung meliputi:

1. PPK mendapatkan informasi terkait spesifikasi dan harga melalui telepon, fax, *e-mail*, *website* resmi, atau mengunjungi gerai Penyedia Barang/Jasa;
2. PPK melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan spesifikasi Barang/Jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi; dan
3. PPK menerima tanda bukti transaksi berupa kuitansi, rincian Barang, faktur dan membuat berita acara serah terima Barang.

C. PENGADAAN LANGSUNG

Prosedur pengadaan langsung meliputi:

1. PPK menetapkan dokumen perencanaan pengadaan berupa HPS, KAK/spesifikasi teknis, *bill of quantity*, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), gambar, dan rancangan Kontrak.
2. PPK menugaskan Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan langsung.
3. Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan PPK.
4. Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan langsung:

- a. mengundang calon Penyedia Barang/Jasa untuk memasukan penawaran;
- b. calon Penyedia memasukan penawaran;
- c. Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi harga dan teknis;
- d. Pejabat Pengadaan menyiapkan berita acara negoisasi dan berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL);
- e. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil pengadaan langsung kepada PPK;
- f. PPK menerbitkan Kontrak;
- g. Penyedia menyediakan Barang/Jasa sesuai kontrak;
- h. Pengendali Kualitas membuat berita acara pemeriksaan Barang/Jasa; dan
- i. PPK membuat berita acara serah terima Barang/Jasa.

#### D. QUOTATION

Prosedur *Quotation* meliputi:

##### a. Tahapan Perencanaan

###### 1) Persiapan *Quotation*

- a) Kepala SUKPA/PPK mengajukan permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ dengan melampirkan DPP;
- b) UKPBJ menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan *Quotation*;
- c) Kepala SUKPA/PPK membahas dokumen rencana PBJ dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
- d) Pokja Pemilihan menentukan kriteria evaluasi untuk PBJ.

###### 2) Pelaksanaan *Quotation*

- a) Pokja Pemilihan menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *Quotation*;
- b) Pokja Pemilihan menyiapkan Dokumen Pemilihan *Quotation*;
- c) Pokja Pemilihan mengundang paling sedikit 3 (tiga) calon Penyedia Barang/Jasa;
- d) calon Penyedia Barang/Jasa mengunduh Dokumen Pemilihan pada laman [www.siqut.usk.ac.id](http://www.siqut.usk.ac.id) dan akan mendapatkan penjelasan dari Pokja Pemilihan;
- e) calon Penyedia Barang/Jasa memasukan penawaran;
- f) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Penawaran;
- g) Pokja Pemilihan membuat berita acara hasil evaluasi penawaran;
- h) Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan pemenang; dan
- i) Pokja Pemilihan dapat melakukan *debriefing* kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak setuju terhadap hasil penetapan pemenang.

#### E. TENDER

Prosedur Tender meliputi:

##### a. Tahapan Perencanaan

###### 1) Persiapan Tender

- a) Kepala SUKPA/PPK mengajukan permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ dengan melampirkan DPP;
  - b) UKPBJ menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender;
  - c) Kepala SUKPA/PPK membahas dokumen rencana PBJ dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
  - d) Pokja Pemilihan menentukan kriteria evaluasi untuk PBJ.
- 2) Pelaksanaan Tender
- a) Pokja Pemilihan menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Tender;
  - b) Pokja Pemilihan menyiapkan Dokumen Pemilihan Tender;
  - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pekerjaan PBJ;
  - d) calon Penyedia Barang/Jasa mengunduh Dokumen Pemilihan pada laman [www.tender.usk.ac.id](http://www.tender.usk.ac.id) dan akan mendapatkan penjelasan dari Pokja Pemilihan;
  - e) calon Penyedia Barang/Jasa memasukan penawaran;
  - f) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Penawaran;
  - g) Pokja Pemilihan membuat berita acara hasil evaluasi penawaran;
  - h) Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan pemenang; dan
  - i) Pokja Pemilihan dapat melakukan *debriefing* kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak setuju terhadap hasil penetapan pemenang.

## F. PENUNJUKAN LANGSUNG

Prosedur Penunjukan Langsung meliputi:

### a. Tahapan Perencanaan

#### 1) Persiapan Penunjukan Langsung

- a) Kepala SUKPA/PPK mengajukan permintaan Pokja Pemilihan Penyedia kepada UKPBJ dengan melampirkan DPP;
- b) UKPBJ menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan Penunjukan Langsung;
- c) PPK membahas dokumen rencana PBJ dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
- d) Pokja Pemilihan menentukan kriteria evaluasi untuk PBJ.

#### 2) Pelaksanaan Penunjukan Langsung

- a) Pokja Pemilihan menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung;
- b) Pokja Pemilihan menyiapkan Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung;
- c) Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa;
- d) calon Penyedia Barang/Jasa mengunduh Dokumen Pemilihan pada laman [www.sipung.usk.ac.id](http://www.sipung.usk.ac.id) dan akan mendapatkan penjelasan dari Pokja Pemilihan;
- e) calon Penyedia Barang/Jasa memasukan penawaran;
- f) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Penawaran;

- g) Pokja Pemilihan membuat berita acara hasil evaluasi penawaran; dan
- h) Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan pemenang.

#### G. PEMBELIAN BARANG TIDAK BARU

Prosedur Pembelian Barang Tidak Baru meliputi:

- 1) Persiapan Pembelian Barang Tidak baru
  - a. Kepala SUKPA/PPK mengajukan persetujuan pembelian Barang tidak baru kepada Rektor USK dan dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli dan/atau appraisal.
  - b. Kepala SUKPA/PPK mengajukan permintaan Pokja Pemilihan Penyedia kepada UKPBJ dengan melampirkan DPP
  - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan Pembelian Barang Tidak baru
  - a. Pokja Pemilihan mengundang pemilik Barang untuk memasukan penawaran.
  - b. Pokja Pemilihan melakukan rapat evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga penawaran;
  - c. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembelian

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

Prosedur PBJ yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang Dipublikasikan secara Luas Kepada Masyarakat meliputi:

- 1. Tahapan Perencanaan  
Kepala SUKPA/PPK menyusun perkiraan biaya (rencana anggaran belanja) berdasarkan perkiraan volume dan tarif Barang/Jasa.
- 2. Tahapan Persiapan Pengadaan  
Kepala SUKPA/PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan.
- 3. Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak  
Kepala SUKPA/PPK melakukan pembelian Barang/Jasa dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 11 November 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

