



## REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),  
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

### **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**

NOMOR : 1168 TAHUN 2022

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) Universitas Terbuka (UT);
- b. bahwa mengacu pada ketentuan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tersebut pada huruf a di atas, dinyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Rektor;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021 dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus. Ph.D;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. Rektor adalah Pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
3. Pemimpin Universitas Terbuka, yang selanjutnya disebut Pemimpin UT, adalah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Universitas, yang selanjutnya disebut PPKU, adalah pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin UT untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran UT.
6. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor UT untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung termasuk pembelian melalui *e-marketplace*.

7. Perencanaan kebutuhan Barang Milik UT adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik UT untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
8. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa UT adalah fungsi yang melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan fakultas/unit kerja meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang dan Jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
9. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa.
10. Pengendali Kualitas adalah Pejabat atau Tim pada unit kerja pengguna Barang dan Jasa dan/atau Tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
11. Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih adalah tim yang bertugas melakukan Penilaian kualifikasi pada Sistem Informasi Daftar Penyedia Terpilih dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa.
12. Pokja Pemilihan adalah Kelompok kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa untuk melaksanakan *Quotation*, Tender dan Penunjukan Langsung.
13. *E-marketplace* Pengadaan Barang dan Jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang dan Jasa UT.
14. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang dan Jasa/pekerjaan konstruksi.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra merupakan dokumen perencanaan Universitas Terbuka untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari rencana jangka panjang.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan UT yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran yang disusun oleh Rektor dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat.
17. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
19. Jasa adalah layanan konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) atau non konsultansi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.

21. Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang dan jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
22. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
23. Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi seluruh kebutuhan Barang dan Jasa/pekerjaan konstruksi dengan berbagai metode pemilihan.
24. Tender adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdaftar dalam DPT untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
25. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (*Vendor Management System*) dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang dan Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
26. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan dengan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (*Vendor Management System*), tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UT.
27. Pembelian Langsung adalah metode pembelian langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UT dapat menggunakan penyedia di dalam DPT atau di luar DPT.
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa.
29. Pembelian secara elektronik, yang selanjutnya disebut *e-purchasing*, adalah tata cara pembelian Barang dan Jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace/retail online*.
30. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disingkat HPS, adalah perkiraan harga Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh PPKU atau Pejabat Pembuat Komitmen.
31. Dokumen Persiapan Pemilihan, yang selanjutnya disingkat DPP, adalah dokumen yang ditetapkan oleh PPKU atau PPK terdiri dari spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS, dan rancangan kontrak.
32. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak UT dengan Penyedia Barang dan Jasa.
33. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
34. Swakelola adalah cara memperoleh Barang dan Jasa yang dikerjakan sendiri oleh UT/Intansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
35. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh UT, dengan menggunakan Anggaran RKAT UT bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. hibah tidak terikat, diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. hasil kerjasama UT dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
  - d. penerimaan anggaran bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni) berdasarkan rencana strategis dan/atau RKAT UT yang ditetapkan;
  - e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan/atau
  - f. Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Sumber pendanaan selain Anggaran Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dana yang bersumber dari:
  - a. masyarakat;
  - b. biaya Pendidikan;
  - c. dana abadi;
  - d. usaha UT;
  - e. kerjasama tridharma perguruan tinggi;
  - f. pengelolaan kekayaan UT;
  - g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. pinjaman; dan/atau
  - i. pendapatan lain yang sah.

## BAB II TUJUAN, PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN

### Bagian Kesatu Tujuan

#### Pasal 3

Penyusunan Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa UT agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

### Bagian Kedua Prinsip

#### Pasal 4

- (1) Prinsip pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
  - a. efisiensi;
  - b. ekonomis; dan
  - c. praktik bisnis yang sehat.

- (2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengadaan Barang dan Jasa UT menggunakan dana UT yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengadaan Barang dan Jasa UT dijalankan dengan kehati-hatian terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang.
- (4) Praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengadaan Barang dan Jasa UT berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

### Bagian Ketiga Etika

#### Pasal 5

Etika Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang harus dipatuhi para pihak terkait terdiri atas:

- a. bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- b. mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung;
- c. mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian;
- d. tidak melakukan praktik kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa Penyedia Barang dan Jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;
- e. tidak menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa.

### Bagian Keempat Kebijakan

#### Pasal 6

- (1) Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di UT terdiri atas:
  - a. Barang dan Jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana Pengadaan Barang dan Jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan.

- b. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
  - c. mengutamakan sinergi dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, dan *Total Cost of Ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap fungsi/unit operasi.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa di UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

### BAB III PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA

#### Bagian Kesatu Pelaku

#### Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab Pengadaan;
- b. Perencana Pengadaan;
- c. Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. Agen Pengadaan;
- f. Pengendali Kualitas; dan
- g. Penyedia Barang dan Jasa.

#### Bagian Kedua Penanggung Jawab Pengadaan

#### Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
  - a. PPKU;
  - b. PPK; dan
  - c. Pejabat Pengadaan.
- (2) PPKU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan penanggung jawab pengadaan untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

- (3) PPK sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan penanggung jawab pengadaan untuk:
  - a. Nilai Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); dan
  - b. Pengadaan barang dan/atau jasa melalui *e-marketplace* dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

#### Pasal 9

- (1) PPKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a bertugas dan berwenang:
  - a. menetapkan dan mengumumkan rencana Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menetapkan dokumen persiapan pemilihan;
  - c. menetapkan HPS untuk nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - d. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
  - e. menandatangani kontrak payung;
  - f. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
  - g. menilai kinerja Penyedia Barang dan Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b bertugas dan berwenang:
  - a. menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
  - b. menetapkan HPS untuk nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan nilai paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - c. menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
  - d. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
  - e. menilai kinerja Penyedia Barang dan Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c bertugas dan berwenang:

- a. menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
  - b. menetapkan HPS;
  - c. untuk pengadaan jasa konsultansi dan jasa non konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - d. untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - e. melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan uang persediaan secara berkala;
  - f. menandatangani Pesanan Pembelian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
  - g. menilai kinerja Penyedia Barang dan Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

### Bagian Ketiga Perencana Kebutuhan Barang Milik UT

#### Pasal 10

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

### Bagian Keempat Perencana Pengadaan

#### Pasal 11

- (1) Perencana Pengadaan bertugas dan berwenang:
  - a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa organisasi;
  - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penyusunan strategi pengadaan;
  - c. membantu penanggungjawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
  - d. melakukan analisis pasar;
  - e. merumuskan standarisasi Barang dan Jasa dan dokumen pengadaan;
  - f. membantu penanggungjawab pengadaaan dalam penyusunan rancangan kontrak;

- g. mengevaluasi Pengadaan Barang dan Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
  - h. mengidentifikasi Penyedia Barang dan Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kelima  
Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 12

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

Bagian Keenam  
Pokja Pemilihan

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang dan Jasa/pekerjaan konstruksi dengan metode *quotation*/tender/ Penunjukan Langsung.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan berwenang:
  - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang dan 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/*quotation*/penunjukan langsung;
  - d. melaksanakan proses tender/*quotation*, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
  - e. menetapkan Penyedia Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
  - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang dan Jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
  - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender/*quotation* kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
  - h. menyimpan dokumen asli pengadaan; dan
  - i. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode *quotation*/tender/Penunjukan Langsung pengadaan barang dan/atau jasa/dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Persyaratan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Ketujuh  
Agen Pengadaan

Pasal 14

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

Bagian Kedelapan  
Pengendali Kualitas

Pasal 15

- (1) Pengendali Kualitas bertugas dan berwenang:
  - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu tim ahli dan/atau staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangannya untuk masing-masing paket pekerjaan.
- (3) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Persyaratan Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami metode dan prosedur pengadaan; dan
  - c. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## Bagian Kesembilan Penyedia Barang dan Jasa

### Pasal 16

- (1) Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa wajib:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang dan Jasa;
  - c. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
  - d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam pemerintah, BUMN/D maupun swasta, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
  - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - i. menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca, Laporan laba Rugi dan Laporan Arus Kas Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil. Sedangkan untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang beserta opininya yang dinyatakan minimal wajar dengan pengecualian;

- j. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang dan jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
  - k. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
  - l. Penyedia Barang dan Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
  - m. terpenuhinya persyaratan sebagai Penyedia Barang dan Jasa yang dinilai melalui proses Prakualifikasi atau VMS (*Vendor Management System*) sesuai kelompok Penyedia Barang dan Jasa;
  - n. Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan. Bilamana Penyedia Barang dan Jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
  - o. khusus untuk Penyedia Barang dan Jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan; dan
  - p. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. pelaksanaan kontrak;
  - b. kualitas Barang dan Jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

#### BAB IV DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

##### Pasal 17

- (1) Seluruh Penyedia Barang dan Jasa, setelah berkontrak dengan UT akan dicatat dalam DPT setelah dilakukan evaluasi kinerja.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang tercatat dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (3) Penyedia Barang dan Jasa yang tercatat dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperbarui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UT.

## Pasal 18

- (1) Seluruh pelaku usaha yang akan mengikuti proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan UT dilakukan melalui penilaian kualifikasi pada proses DPT.
- (2) Prosedur penyusunan DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan

## Pasal 19

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi:
  - a. identifikasi kebutuhan;
  - b. penetapan Barang dan Jasa;
  - c. analisa pasar;
  - d. manajemen risiko; dan
  - e. anggaran Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan RKAT UT.
- (3) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Barang dan Jasa diumumkan oleh PPKU melalui aplikasi yang dikembangkan oleh UT.
- (4) Identifikasi kebutuhan, analisis pasar dan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Barang dan Jasa dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir termasuk pengelolaan persediaan.
- (5) Prosedur perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kedua Spesifikasi/KAK

## Pasal 20

- (1) Penyusunan Spesifikasi/KAK bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan Spesifikasi/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyebutan merek terhadap:
  - a. komponen Barang dan Jasa;
  - b. suku cadang;

- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
- d. Barang dan Jasa dalam katalog elektronik; atau
- e. Barang dan Jasa pada metode pembelian langsung, pengadaan langsung, dan *quotation*.

Bagian Ketiga  
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 21

- (1) HPS merupakan Pagu Anggaran.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Nilai HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
  - a. pengadaan melalui *e-marketplace*; dan
  - b. pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (6) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat  
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 22

- (1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.
- (2) Konsolidasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perencana Pengadaan.

BAB VI  
PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI  
PENYEDIA BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu  
Persiapan Pemilihan

Pasal 23

Persiapan pemilihan Penyedia terdiri atas kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Perencanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 24

Perencanaan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:

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

Bagian Ketiga  
Metode Pemilihan

Pasal 25

Metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa/Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. *e-purchasing*;
- b. pembelian langsung;
- c. pengadaan langsung;
- d. penunjukan langsung;
- e. *quotation*; dan
- f. tender.

Pasal 26

- (1) Metode *e-purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilaksanakan untuk Barang dan Jasa atau Pekerjaan Konstruksi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.

- (2) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode *e-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 27

- (1) Metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa/pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. bersifat standar;
  - c. berisiko rendah terhadap operasional UT;
  - d. pasokan dan harga Barang dan Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - e. memenuhi kebutuhan rutin/operasional.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 28

- (1) Metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. pekerjaan konstruksi paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak senilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. bersifat standar;
  - c. berisiko rendah terhadap operasional UT;
  - d. pasokan dan harga Barang dan Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - e. barang dan jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 29

- (1) Metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d Barang dan 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 dan Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;

- b. Barang dan 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 mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tridharma perguruan tinggi setelah mendapat persetujuan dari Rektor atas usulan dari Pimpinan Unit terkait; dan
  - e. tender dengan jumlah Penyedia Barang dan Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
  - b. profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/penceramah keagamaan/motivator, dan sejenisnya;
  - c. jasa akomodasi hotel;
  - d. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
  - e. langganan jurnal elektronik, buku digital, dan *software* internet komersial;
  - f. Barang dan Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya; dan
  - g. 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 dan Jasa sejenis;
    - 3) pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
    - 4) terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
    - 5) dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
    - 6) Barang dan Jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 30

- (1) Metode *quotation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);

- b. pengadaan jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
  - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
  - d. untuk pengadaan barang dan komponen pekerjaan konstruksi dapat menyebutkan merek; dan
  - e. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode *quotation* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 31

- (1) Metode Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
  - b. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
  - d. untuk jenis pekerjaan yang baru/pertama kali.
- (2) Metode Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
- a. tender terbuka;
  - b. tender terbatas; dan
  - c. tender dua tahap.
- (3) Tender terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
- (4) Tender terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
- (5) Tender dua tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultan dan negosiasi dengan Penyedia Barang dan Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- (6) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keempat Kontrak

### Pasal 32

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas kontrak:
  - a. lumpsum;
  - b. harga satuan;
  - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
  - d. Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*);
  - e. waktu penugasan;
  - f. payung;
  - g. biaya plus imbalan (*cost plus fee*); dan
  - h. tukar kunci (*turnkey*).
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.

### Pasal 33

- (1) Kontrak Lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau 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 dan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa; dan

- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c merupakan perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumpsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
  - (4) Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang dan Jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
  - (5) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e merupakan Kontrak Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
  - (6) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf f merupakan kesepakatan/perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia Barang dan Jasa atas harga satuan yang telah disepakati yang akan menjadi dasar bagi kontrak Pengadaan Barang dan Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga total atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.
  - (7) Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf g merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
  - (8) Kontrak tukar kunci (*turnkey*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf h merupakan kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu.

#### Pasal 34

Tanda bukti kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau pekerjaan konstruksi terdiri atas:

- a. Struk pembelian/nota pembelian/kuitansi/surat pesanan/faktur/SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung;
- b. Surat perjanjian untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender, atau penunjukan langsung; dan/atau

- c. Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan uang persediaan dan/atau kartu debit/kredit, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.

#### Pasal 35

- (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:
- Pelaksanaan kontrak *multi years* 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 dan Jasa merupakan kategori Barang dan Jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UT; dan/atau
  - kinerja penyedia baik.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan kontrak *multi years* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*), serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*Business Judgement Rules*).

#### Pasal 36

Kontrak dengan Penyedia Barang dan 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 dan Jasa/pekerjaan konstruksi;
- pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang dan Jasa yang diperjanjikan;
- hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian 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;
- pemutusan kontrak secara sepihak;
- keadaan kahar (*force majeure*); dan/atau
- penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Kelima  
Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa adalah Jaminan Pelaksanaan.
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Penyedia Barang dan Jasa non konsultansi/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (4) Jaminan Pelaksanaan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (6) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa non konsultasi/Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai besaran nilai:
  - 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 di bawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran.
- (8) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak tanggal Kontrak sampai dengan serah terima Barang dan Jasa/Pekerjaan konstruksi.
- (9) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (10) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank yang bermitra dengan UT.

Bagian Keenam  
Retensi Pemeliharaan

Pasal 38

- (1) Penyedia Barang dan Jasa wajib menyediakan Retensi Pemeliharaan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (3) Besaran nilai retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang dan Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir/*Final Hand Over* (FHO).

Bagian Ketujuh  
Sertifikat Garansi

Pasal 39

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kedelapan  
Penandatanganan Kontrak

Pasal 40

- (1) Para pihak penandatanganan kontrak terdiri atas:
  - a. Penanggung jawab Pengadaan; dan
  - b. Penyedia Barang dan Jasa;
- (2) Penanggung jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempersiapkan *draft* Kontrak untuk ditandatangani.
- (3) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang dan Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

- (4) Penyedia Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (5) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ.
- (6) Selain pembatalan SPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang dan Jasa dikeluarkan dari DPT.
- (7) Setelah Penyedia Barang dan Jasa di keluarkan dari DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Penanggung Jawab Pengadaan mengundang calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (8) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas nama Penyedia Barang dan Jasa adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang dan Jasa, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kesembilan Pengendalian dan Pemantauan

#### Pasal 41

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa atau Pekerjaan Konstruksi wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses Pengadaan Barang dan Jasa/pekerjaan konstruksi secara berkala.
- (3) Hasil dari kegiatan pengendalian dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Kepala Kantor Pengawas Internal.

### Bagian Kesepuluh Perubahan Kontrak

#### Pasal 42

- (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 dan 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;
  - 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 perseratus) 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) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

### Pasal 43

- (1) Penyedia Barang dan Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang dan Jasa spesialis.
- (2) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia Barang dan Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

### Bagian Kesebelas Pembayaran Prestasi Kerja

### Pasal 44

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa setelah dikurangi denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran bulanan atau termin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b 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 Keduabelas  
Keadaan Kahar

Pasal 45

- (1) Keadaan Kahar merupakan 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), antara lain:
  - a. perang;
  - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
  - c. bencana alam;
  - d. bencana non alam;
  - e. bencana sosial;
  - f. epidemi;
  - g. kecelakaan;
  - h. invasi atau tindakan musuh asing;
  - i. pemberontakan;
  - j. aksi teror;
  - k. revolusi;
  - l. perang sipil;
  - m. Peraturan Pemerintah;
  - n. sabotase; dan/atau
  - o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Selain ketentuan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keadaan kahar juga dapat berlaku pada saat kondisi kedaruratan.
- (4) Penyedia Barang dan 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.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketigabelas  
Pemutusan Kontrak

Pasal 46

- Penanggung jawab Pengadaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
- a. kebutuhan Barang dan Jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang dan Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;

- b. berdasarkan penelitian Penanggung jawab Pengadaan, Penyedia Barang dan 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 dan Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia Barang dan Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia Barang dan 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 dan Jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.

#### Pasal 47

Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang dan Jasa, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. Penyedia Barang dan Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
- c. Penyedia Barang dan Jasa dikeluarkan dari DPT.

#### Bagian Keempatbelas Penghentian Kontrak

#### Pasal 48

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

Bagian Kelimabelas  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 49

- (1) Sengketa yang terjadi antar para pihak dalam kontrak, diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- (2) Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, para pihak menempuh tahapan upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal upaya penyelesaian sengketa tidak tercantum dalam Kontrak, para pihak membuat suatu persetujuan tertulis mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang akan dipilih.
- (4) Persetujuan tertulis mengenai tatacara penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. mediasi;
  - b. konsiliasi; dan/atau
  - c. arbitrase.

Bagian Keenambelas  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 50

- (1) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (2) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khususnya jasa dan pekerjaan konstruksi dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan penyelesaian dalam kontrak.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang dan Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang dan Jasa.
- (5) Setelah pekerjaan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang dan Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung jawab Pengadaan, melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.

## Pasal 51

- (1) Serah Terima Hasil Pekerjaan bagi Jasa atau Pekerjaan Konstruksi dilakukan:
  - a. dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO); dan
  - b. setelah Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa atau Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.
- (2) Jangka waktu serah terima bagi Jasa atau Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab Pengadaan mengembalikan uang retensi kepada Penyedia Barang dan Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- (4) Penyedia Barang dan Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan dari DPT.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) khusus bagi Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

## Bagian Ketujuhbelas Permintaan Berulang

## Pasal 52

- (1) 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.
- (2) Dalam hal pengulangan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perencana pengadaan barang dapat melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.

#### Pasal 53

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk jasa:
- a. pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
  - b. pencetakan;
  - c. pengiriman;
  - d. pengamanan;
  - e. periklanan;
  - f. auditor; dan
  - g. bentuk lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UT.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan; dan
  - b. pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota, pemesanan ulang pengadaan jasa harus melampirkan Surat Keputusan Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

#### Pasal 54

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
- a. sewa kantor;
  - b. komputer dan kelengkapannya;
  - c. kendaraan operasional;
  - d. mesin foto copy; dan
  - e. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UT.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa);
  - b. memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan; dan

- c. pernyataan dari Penyedia Barang dan Jasa 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.

## BAB VII SWAKELOLA

### Bagian Kesatu Perencanaan dan Persiapan

#### Pasal 55

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan meliputi:
  - a. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan, pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya dan penyuluhan;
  - b. Barang dan Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada huruf a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
  - c. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
  - d. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
  - e. Barang dan Jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
  - f. Barang dan Jasa bersifat rahasia: pembuatan soal ujian, pencetakan soal ujian, pembuatan sistem keamanan informasi; dan
  - g. pembuatan dan pengembangan bahan ajar multimedia.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RKAT UT, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi jenis Barang dan Jasa, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, cara pengadaan, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).
- (4) Persiapan perencanaan pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan; dan
  - b. penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
    - 1) biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);

- 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

### Pasal 56

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan tipe terdiri atas:
  - a. Tipe I, merupakan swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UT;
  - b. Tipe II, merupakan swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UT dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas Negeri Lain;
  - c. Tipe III, merupakan swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UT dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
- (3) Untuk pelaksanaan swakelola Tipe I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Tim Swakelola UT melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Untuk pelaksanaan swakelola Tipe II dan Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Tim Swakelola UT melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/Ormas atau Kelompok Masyarakat.
- (5) Pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan SK Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggung Jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III).

### Pasal 57

Penyusunan format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan dalam Peraturan Rektor atau Kontrak Swakelola.

## Bagian Ketiga Penelitian

### Pasal 58

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
  - a. Rektor sebagai penyelenggara penelitian; dan
  - b. pelaksana penelitian.
- (2) Rektor sebagai penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang:

- a. menetapkan rencana induk penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
  - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana induk 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 terdiri atas:
- a. individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
  - c. Perguruan Tinggi;
  - d. Ormas; 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 penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (9) Kontrak penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan kontrak lumpsum.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian masyarakat pada UT.

## BAB VIII PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 59

- (1) UT mengembangkan sistem Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik.
- (2) Dalam rangka mengembangkan sistem Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UT menetapkan arsitektur sistem informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik.
- (3) Sistem informasi Pengadaan Barang dan Jasa UT menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

## BAB IX PENGAWASAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pengawasan

#### Pasal 60

Unit yang melaksanakan fungsi pengawasan internal wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang dan Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Rektor.

### Bagian Kedua Sanksi dan Ganti Rugi

#### Pasal 61

- (1) Setiap Penyedia Barang dan Jasa dapat dikenakan sanksi apabila melakukan perbuatan:
  - a. berusaha mempengaruhi pihak UT/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 dan Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang dan 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 dan 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;
  - b. sanksi dikeluarkan dari DPT;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

- (3) Pemberian sanksi terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (4) Pemberian sanksi terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

- (1) Setiap Penyedia Barang dan Jasa yang lalai dan mengakibatkan kerugian bagi UT, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti barang atau jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 63

- (1) Setiap Penyedia Barang dan Jasa yang lalai dan mengakibatkan kerugian bagi UT, dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
  - a. membayar kerugian secara tunai;
  - b. memperbaiki sesuai dengan *output*/standar yang ditetapkan; atau
  - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis.
- (2) Mekanisme ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan yang diatur dalam kontrak.

### Bagian Ketiga Denda Keterlambatan

#### Pasal 64

- (1) Setiap Penyedia Barang dan Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak.
- (2) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian kontrak atau sanksi lain yang ditetapkan dalam kontrak.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 65

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT:
  - a. pengusulan;
  - b. klarifikasi;
  - c. penetapan; dan
  - d. pengeluaran dari DPT.
- (2) Pengusulan sanksi pengeluaran dari DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengendali Kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meminta unit yang melaksanakan fungsi pengawasan internal untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang dan Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Setelah Penanggung Jawab Pengadaan menerima rekomendasi dalam menetapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui Surat Keputusan, menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT.
- (5) Setiap Penyedia Barang dan Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UT.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 196 tahun 2021 tanggal 1 Maret tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Petunjuk teknis implementasi Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 68

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, bila perlu akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diperbaiki dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 24 November 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

**Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.**  
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 1168 TAHUN 2022  
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2022

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
UNIVERSITAS TERBUKA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa didasarkan pada kebutuhan Barang dan Jasa untuk mendukung bisnis proses UT mengacu pada Rencana Strategis UT, dengan memperhatikan proses manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir, termasuk pengelolaan persediaan.
2. Kebutuhan Barang dan Jasa didasarkan pada:
  - a. Analisis belanja Barang dan Jasa (*Activity-based costing analysis*), kebijakan pemesanan kembali dan tingkat layanan, pengelolaan persediaan dan tingkat layanan dan risiko perolehan Barang dan Jasa, dan seberapa jauh persepsi penyedia terhadap belanja/kebutuhan Barang dan Jasa.
  - b. Analisis pasar untuk mengelompokkan Barang dan Jasa ke dalam kuadran Kraljic (*Supply Positioning Model*) pada manajemen rantai pasok dengan mempertimbangkan besaran belanja dan tingkat risiko dari setiap jenis Barang dan Jasa.
  - c. Analisis persepsi penyedia ke dalam kuadran Kraljic (*Supplier Perception Model*) sehingga dapat diketahui kepentingan dan minat penyedia pada Universitas Terbuka, untuk mengatur strategi perikatan dengan penyedia.
3. Kegiatan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sebagai berikut.
  - a. unit sebagai pengguna Barang dan Jasa melakukan identifikasi kebutuhan Barang dan Jasa dengan mempertimbangkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Rencana Kebutuhan Non Barang Milik Negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan unit.
  - b. identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
    - 1) Lingkup pekerjaan;
    - 2) Deskripsi produk barang dan jasa (spesifikasi);
    - 3) Sumber daya pengadaan;
    - 4) Kondisi pasar;
    - 5) Hambatan-hambatan;
    - 6) Asumsi-asumsi yang digunakan; dan
    - 7) *Output* perencanaan lain.

- c. Perencana Pengadaan menyusun rencana pengadaan barang dan Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang dan jasa dari unit sebagai pengguna barang dan jasa.
  - d. Perencana Pengadaan melakukan penelaahan kelayakan barang dan jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai dan/atau riwayat kebutuhan barang dan jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
  - e. Kebutuhan Barang dan Jasa dari unit sebagai pengguna barang dan jasa disampaikan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sebelum penetapan Pagu Indikatif.
  - f. penyusunan perencanaan pengadaan didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli apabila diperlukan.
  - g. dokumen perencanaan pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
    - 1) Spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan;
    - 2) Kriteria penyedia;
    - 3) Lingkup pekerjaan (*statement of work*);
    - 4) *Bill of quantity*;
    - 5) Jadwal pelaksanaan;
    - 6) Total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber dana;
    - 7) Jenis kontrak;
    - 8) Mitigasi risiko; dan
    - 9) Metode pemilihan.
4. Untuk metode pemilihan melalui Penunjukan Langsung, Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada PPKU dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.

#### B. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana Pengadaan menyampaikan dokumen perencanaan pengadaan kepada PPKU.
2. PPKU menetapkan perencanaan pengadaan.
3. PPKU menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi sistem rencana pengadaan internal UT.
4. PPKU melalui admin mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi sistem rencana pengadaan internal UT.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

**Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.**  
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 1168 TAHUN 2022  
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2022

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN  
METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG DAN JASA UNIVERSITAS TERBUKA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut.

1. Pejabat Pengadaan mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, faksimili, surat elektronik, laman resmi, dan/atau mengunjungi gerai Penyedia Barang dan Jasa.
2. Pejabat Pengadaan melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia Barang dan Jasa dengan spesifikasi barang dan jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
3. Pejabat Pengadaan menerima tanda bukti transaksi berupa struk pembelian/nota pembelian/kuitansi/surat pesanan/faktur. Untuk pekerjaan konstruksi tanda bukti transaksi dilengkapi SPK.
4. Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dapat menggunakan uang persediaan/kartu debit/kartu kredit.

B. PENGADAAN LANGSUNG

Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut.

1. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan dokumen perencanaan yang sudah ditetapkan dan memastikan bahwa kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung, terutama spesifikasi dan rancangan kontrak, termasuk dokumen pendukung.
2. Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas dokumen perencanaan dan HPS yang telah ditetapkan PPK.
3. Pejabat Pengadaan menetapkan dokumen pengadaan langsung dengan lampiran spesifikasi, HPS, dan dokumen pendukung lainnya.
4. Pejabat Pengadaan melakukan permintaan penawaran kepada penyedia terpilih dalam DPT sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi.
5. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi, serta membuat berita acara hasil pengadaan langsung.
6. Pejabat Pengadaan menandatangani Kontrak/SPK bersama Penyedia
7. Pejabat Pengadaan menyampaikan Kontrak/SPK pengadaan langsung kepada PPK dalam rangka administrasi pembayaran.

### C. QUOTATION

Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut.

#### 1. Tahapan perencanaan

##### a. Persiapan

- 1) PPK mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa dengan melampirkan DPP.
- 2) Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
- 3) Pokja Pemilihan bersama dengan PPK membahas DPP untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- 4) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
- 5) Metode dan kriteria evaluasi untuk pekerjaan konstruksi dan jasa dapat menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah atau evaluasi berdasarkan sistem nilai.
- 6) Metode dan kriteria evaluasi untuk pengadaan barang menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah.
- 7) Tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, terdiri dari:
  - a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia Barang dan Jasa terpilih dari DPT dengan melampirkan dokumen pemilihan;
  - b) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - c) Pemasukan penawaran;
  - d) Pembukaan penawaran;
  - e) Evaluasi penawaran;
  - f) Penetapan pemenang;
  - g) Klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
  - h) Pembuatan Berita Acara Hasil *Quotation*; dan
  - i) Penandatanganan kontrak.
- 8) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- 9) Penyusunan jadwal menggunakan hari dan jam kerja.

##### b. Penyiapan Dokumen *Quotation*

- 1) Dokumen *quotation* harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang dan Jasa untuk menyampaikan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan dan kriteria evaluasi terhadap Penyedia Barang dan Jasa.

- 2) Dokumen *quotation* sekurang-kurangnya meliputi:
  - a) Undangan kepada Penyedia Barang dan Jasa;
  - b) Instruksi kepada Penyedia Barang dan Jasa;
  - c) Lembar data penawaran;
  - d) Bentuk surat penawaran;
  - e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang dan jasa;
  - f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
  - g) Data teknis yang relevan;
  - h) Harga Perkiraan Sendiri;
  - i) *Bill of Quantities* (apabila diperlukan);
  - j) Jangka waktu pelaksanaan;
  - k) Lampiran gambar (apabila ada); dan
  - l) Lampiran terkait lainnya.
- c. Pelaksanaan *Quotation*
  - 1) Undangan kepada Penyedia  
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia Barang dan Jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, surat elektronik atau sistem elektronik lain yang disediakan UT. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.
  - 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan  
Penyedia Barang dan Jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan.
  - 3) Pemberian penjelasan
    - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen *Quotation*, serta diikuti oleh Penyedia Barang dan Jasa yang diundang.
    - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang dan Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
    - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen *quotation* dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:
      - a. Metode *quotation*;
      - b. Penyampaian penawaran;
      - c. Dokumen yang harus dilampirkan;
      - d. Pembukaan penawaran;
      - e. Metode evaluasi;
      - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
      - g. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
      - h. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
      - i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

- d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen *quotation*.
  - e) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen *quotation* perubahan (apabila ada) kepada seluruh Penyedia Barang dan Jasa.
- 4) Pemasukan Penawaran
- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen *quotation*.
  - 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 dan Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang dan 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) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya;
    - b. Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap; dan
    - c. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- 6) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 7) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen *quotation*.
  - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang dan Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan media elektronik dengan Penyedia Barang dan Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

- 8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi  
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Nama seluruh Penyedia Barang dan Jasa yang memasukkan Penawaran;
  - b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  - c) Hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang dan Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang dan Jasa tidak lulus;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan *quotation*;
  - e) Tanggal Berita Acara; dan
  - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 9) Penetapan dan pengumuman pemenang
  - a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan harga setelah melalui koreksi aritmatik.
  - c) Penetapan pemenang memuat nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
  - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT.
- 10) *Debriefing* dapat diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a) Penyedia Barang dan Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - b) Pokja Pemilihan segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang dan Jasa melalui media elektronik.

- c) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

#### D. TENDER

Pengadaan barang dan jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut.

##### 1. Tahapan perencanaan tender

###### a. Persiapan

- 1) PPKU/PPK mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa, dengan melampirkan DPP.
- 2) Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
- 3) Pokja Pemilihan bersama dengan PPKU/PPK membahas DPP untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- 4) Menentukan kriteria evaluasi penawaran:
  - a) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah  
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi/KAK. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran harga terendah dari yang memenuhi persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi/KAK.
  - b) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan  
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap unsur teknis dan biaya yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
  - c) 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.
  - d) 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.

- 5) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
  - a) Metode satu file  
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
  - b) Metode dua file  
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
  - c) Metode dua tahap  
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- 6) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
  - a) Tahapan tender terbuka meliputi:
    - a. Pengumuman;
    - b. Pengunduhan dokumen tender;
    - c. Pemberian penjelasan;
    - d. Pemasukan penawaran;
    - e. Pembukaan Penawaran;
    - f. Evaluasi Penawaran;
    - g. Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
    - h. Penetapan pemenang; dan
    - i. Pembuatan Berita Acara;
  - b) Tahapan tender terbatas/dua tahap meliputi:
    - a. Pengumuman dan undangan;
    - b. Pendaftaran;
    - c. Pengunduhan dokumen tender;
    - d. Pemberian penjelasan;
    - e. Pemasukan Penawaran administrasi dan teknis;
    - f. Pembukaan Penawaran administrasi dan teknis;
    - g. Evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
    - h. Klarifikasi dan negosiasi teknis (jika diperlukan);
    - i. Apabila diperlukan dapat dilakukan penyetaraan teknis;
    - j. Pengumuman hasil evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
    - k. Pemasukan Penawaran harga;
    - l. Pembukaan Penawaran harga;
    - m. Evaluasi Penawaran harga;
    - n. Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
    - o. Penetapan pemenang; dan
    - p. Pembuatan Berita Acara;
- 7) Menyiapkan Dokumen Tender  
Dokumen Tender harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang dan Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan serta kriteria evaluasi terhadap Penyedia Barang dan Jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Pengumuman/undangan;
  - b) Instruksi kepada Penyedia Barang dan Jasa;
  - c) Lembar data penawaran;
  - d) Bentuk surat penawaran;
  - e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi/KAK;
  - f) Rancangan kontrak termasuk tata cara pembayaran;
  - g) Data teknis yang relevan;
  - h) *Bill of quantities*;
  - i) Jangka waktu pelaksanaan;
  - j) Lampiran gambar (apabila ada); dan
  - k) Lampiran terkait lainnya.
2. Pelaksanaan tender
- a. Tender Terbuka
    - 1) Pengumuman  
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui laman UT dan media elektronik lainnya. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di laman komunitas internasional.
    - 2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender
      - a) Penyedia Barang dan Jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT.
      - b) Penyedia Barang dan Jasa dapat mengunduh Dokumen Tender sesuai hari, tanggal dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
    - 3) Pemberian penjelasan
      - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Tender, serta diikuti oleh Penyedia Barang dan Jasa yang telah mendaftar.
      - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang dan Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
      - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi;
        - a. Metode pengadaan tender;
        - b. Penyampaian penawaran;
        - c. Dokumen yang harus dilampirkan;
        - d. Pembukaan penawaran;
        - e. Metode evaluasi;
        - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
        - g. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;

- h. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
    - i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
  - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen tender.
  - e) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen tender perubahan (apabila ada) kepada seluruh Penyedia Barang dan Jasa.
- 4) Pemasukan Penawaran;
  - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
  - b) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - c) Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang dan 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) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya;
    - b. Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap; dan
    - c. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- 6) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.

- 7) Evaluasi Penawaran
  - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
  - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang dan Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan UT dengan Penyedia Barang dan Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- 8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi  
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya 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 dan Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang dan Jasa tidak lulus;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
  - e) Tanggal Berita Acara; dan
  - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 9) Penetapan dan pengumuman pemenang
  - a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan hasil penilaian setelah melalui koreksi aritmatik.
  - c) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran terkoreksi.
  - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT.
- b. Tender Terbatas/Dua Tahap
  - 1) Pengumuman dan Undangan  
Pokja Pemilihan mengumumkan tender secara terbuka melalui laman UT dan media elektronik lainnya. Selain itu Pokja

pemilihan mengundang pula para penyedia potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di laman komunitas internasional.

Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:

- a) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b) Perkiraan total biaya pekerjaan;
  - c) Syarat-syarat Penyedia Barang dan Jasa;
  - d) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan dokumen; dan
  - e) Alamat kontak penanggung jawab tender.
- 2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender
- a) Penyedia Barang dan Jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT.
  - b) Penyedia Barang dan Jasa dapat mengunduh Dokumen Tender sesuai hari, tanggal dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Pemberian penjelasan
- a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Tender, serta diikuti oleh Penyedia Barang dan Jasa yang telah mendaftar.
  - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang dan Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
  - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:
    - a. Metode pengadaan tender;
    - b. Penyampaian penawaran;
    - c. Dokumen yang harus dilampirkan;
    - d. Pembukaan penawaran;
    - e. Metode evaluasi;
    - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
    - g. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
    - h. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
    - i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

- d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen tender.
  - e) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan Dokumen Tender perubahan (apabila ada) kepada seluruh Penyedia Barang dan Jasa.
- 4) Pemasukan Penawaran Administrasi dan Teknis;
- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
  - b) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - c) Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan penawaran administrasi dan teknis melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang dan Jasa.
  - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis.
- a) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - b) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Jumlah Penawaran yang masuk.
    - b. Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap; dan
    - c. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- 6) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 7) Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
  - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang dan Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan UT dengan Penyedia Barang dan Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

- d) Dalam hal memerlukan penyetaraan teknis, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang dan Jasa.
- 8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya 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 dan Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang dan Jasa tidak lulus, termasuk hasil klarifikasi terkait penyetaraan teknis;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
  - e) Tanggal Berita Acara; dan
  - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 9) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- 10) Pemasukan Penawaran Harga
  - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
  - b) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - c) Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan Penawaran harga melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang dan Jasa.
  - d) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 11) Pembukaan Penawaran Harga
  - a) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - b) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Jumlah Penawaran harga yang masuk; dan
    - b. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- 12) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran
- 13) Evaluasi Penawaran Harga
  - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.

- b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang dan Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan UT dengan Penyedia Barang dan Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- 14) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Harga  
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
- a) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
  - b) Tanggal Berita Acara; dan
  - c) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 15) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi harga.
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga.
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan hasil penilaian setelah melalui koreksi aritmatik.
  - c) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran terkoreksi.
  - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT/media elektronik lainnya yang disediakan UT.
- 16) Pada metode Tender dapat diberikan *debriefing* kepada Penyedia Barang dan Jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut.
- a) Penyedia Barang dan Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - b) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta *Quotation*/Tender melalui media elektronik.

- c) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang dan Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

#### E. PENUNJUKAN LANGSUNG

Pengadaan barang dan jasa dengan metode penunjukan langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Perencanaan Penunjukan Langsung
  - a. Persiapan
    - 1) PPKU/PPK mengajukan permintaan penunjukan langsung kepada Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa, dengan melampirkan DPP.
    - 2) Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
  - b. Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
  - c. Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan penunjukan langsung, yang terdiri dari:
    - 1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan);
    - 2) Penyampaian undangan kepada Penyedia Barang dan Jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
    - 3) Pemberian penjelasan;
    - 4) Pemasukan penawaran;
    - 5) Pembukaan penawaran;
    - 6) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
    - 7) Penetapan penyedia; dan
    - 8) 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.
  - d. Menyiapkan Dokumen Penunjukan Langsung  
Dokumen Penunjukan Langsung harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang dan Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang dan Jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1) Undangan kepada Penyedia Barang dan Jasa;
    - 2) Instruksi kepada Penyedia Barang dan Jasa;
    - 3) Lembar data penawaran;
    - 4) Bentuk surat penawaran;
    - 5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang dan jasa;
    - 6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
    - 7) Data teknis yang relevan;
    - 8) Harga Perkiraan Sendiri;
    - 9) *Bill of Quantities*;
    - 10) Jangka waktu pelaksanaan;

- 11) Lampiran gambar (apabila ada); dan
  - 12) Lampiran terkait lainnya.
2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
- a. Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)  
Pokja Pemilihan, PPK dan penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - b. Undangan kepada Penyedia  
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa terpilih baik melalui surat elektronik/media elektronik lain yang disediakan oleh UT dengan dilampiri Dokumen Penunjukan Langsung.
  - c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
    - 1) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, melalui surat elektronik atau media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT atau tatap muka.
    - 2) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Penunjukan Langsung dan/atau penjelasan lapangan.
    - 3) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung dan menyampaikannya kepada penyedia. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:
      - a) Penyampaian penawaran;
      - b) Dokumen yang harus dilampirkan;
      - c) Pembukaan penawaran;
      - d) Metode evaluasi;
      - e) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
      - f) Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
      - g) Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
      - h) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
  - d. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran
    - 1) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.

- 2) Penyedia Barang dan Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko yang mungkin timbul menjadi risiko Penyedia Barang dan Jasa.
  - 3) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- e. Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang dan Jasa;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi (*beauty contest*) dari Penyedia Barang dan Jasa;
  - 4) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi;
  - 5) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya; dan
  - 6) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- f. Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi
- Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
- 1) Nama Penyedia Barang dan Jasa yang memasukkan penawaran;
  - 2) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  - 3) Hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
  - 4) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  - 5) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - 6) Pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

## F. *E-PURCHASING*

Pengadaan barang dan jasa dengan metode *e-purchasing* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut.

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang dan 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 dan Jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang dan 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 dan Jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga Barang dan Jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga Barang dan Jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan).
5. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang dan jasa.
6. Penerbitan Surat Pesanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

**Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.**  
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 1168 TAHUN 2022  
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2022

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)  
UNIVERSITAS TERBUKA

- A. PROSEDUR PENILAIAN KUALIFIKASI UNTUK MEMASUKKAN PENYEDIA BARANG DAN JASA KE DALAM DPT
1. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menginisiasi pembentukan DPT. Digunakan untuk menjaring Penyedia Barang dan Jasa dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang atau kategori barang dan jasa/pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan oleh UT.
  2. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa.
  3. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
    - a. Pengumuman/Undangan;
      - 1) Tim mengumumkan/mengundang penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional.
      - 2) Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
        - a) Rencana pengadaan yang akan dilakukan oleh UT sesuai kategori Barang dan Jasa di dalam RUP UT atau yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit yang melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa;
        - b) Syarat-syarat Penyedia Barang dan Jasa;
        - c) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
        - d) Alamat kontak Tim.
    - b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
      - 1) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
        - a) Formulir keikutsertaan;
        - b) Surat kuasa (apabila dikuasakan);
        - c) Formulir pendaftaran;
        - d) Daftar pengalaman Perusahaan;
        - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
        - f) Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;

- 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 Laporan 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) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
- 2) Dokumen isian kualifikasi untuk perseorangan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a) Formulir keikutsertaan;
  - b) Formulir pendaftaran;
  - c) Daftar pengalaman;
  - d) NPWP pribadi;
  - e) Bukti Laporan 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) KTP.
4. Prosedur pendaftaran dan pengunduhan dokumen isian kualifikasi adalah sebagai berikut.
- a. Penyedia Barang dan Jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT.
  - b. Penyedia Barang dan Jasa mengunduh Dokumen Kualifikasi.
5. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
- a. Penyedia Barang dan Jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
  - b. Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
  - c. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi kualifikasi dan sistem nilai untuk teknis kualifikasi.
6. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
- a. Tim menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
  - b. Tim mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman UT dan media elektronik lainnya.
7. Selain mekanisme di atas, dimungkinkan pula Penyedia Barang dan Jasa untuk melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPT UT sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh UT.

## B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG DAN JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang dan Jasa dilakukan dengan cara:
  - a. Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa angka 3. huruf b. angka 1) dan angka 2); dan
  - b. Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang dan 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, Tim Verifikator Daftar Penyedia Terpilih:
  - a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa dinyatakan autentik dan valid;
    - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa, angka 3. huruf b. angka 1) huruf a) sampai dengan huruf d) untuk Penyedia Barang dan Jasa berbentuk badan usaha, atau sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa, angka 3. huruf b. angka 2) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk Penyedia Barang dan Jasa berbentuk perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip; dan
    - 2) Mengembalikan kepada Penyedia Barang dan Jasa asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa, angka 3. huruf b. angka 1) huruf e) sampai dengan huruf l), untuk Penyedia Barang dan Jasa berbentuk badan usaha, atau asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa, angka 3. huruf b. angka 2) huruf d) sampai dengan huruf h). untuk Penyedia Barang dan Jasa berbentuk perseorangan.
  - b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang dan Jasa untuk dilengkapi.

- C. VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN 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 dan Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar Peraturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- D. PEMBAHARUAN (*UPDATE*) DATA
1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang dan Jasa harus melakukan pembaruan data dengan menggunakan sistem informasi daftar penyedia terpilih UT.
  2. Penyedia Barang dan 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 dan Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
  2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan UT.
  3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- F. PROFIL PENYEDIA BARANG DAN JASA
1. Profil Penyedia Barang dan Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang dan Jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari Penyedia Barang dan Jasa.
  2. Profil Penyedia Barang dan Jasa dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
  3. Profil Penyedia Barang dan Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

**Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.**  
NIP 196610261991031001