



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 374 TAHUN 2018

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 telah ditetapkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 0268/KMK.05/2011 tanggal 15 Agustus 2011 Universitas Terbuka telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- c. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Terbuka, perlu pengaturan tentang pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Terbuka dalam suatu peraturan tersendiri;
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
 - Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
 - Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - b. Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
 - a. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia:
 - a. Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
 - b. Nomor 385/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi serta pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui pendidikan jarak jauh. UT berada di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

2. Rektor adalah Rektor UT, yakni organ UT yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UT.
3. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas di dalam dan/atau luar negeri.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa UT, adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UT yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN, selanjutnya disingkat KPA, adalah Rektor UT yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disingkat PPK-PBJ, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor UT untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang/jasa.
8. Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat UPBJ-UT, adalah unit kerja di lingkungan UT yang menjadi pusat unggulan pengadaan barang/jasa UT.
9. Kelompok Kerja Pemilihan, selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan DPBJ-UT untuk mengelola pemilihan Penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/pegawai yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
11. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PjPHP-UT, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/pegawai yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UT.
12. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, selanjutnya disingkat PPHP-UT, adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UT.
13. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan UT.
14. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disingkat RUP UT, adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh UT.

15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
16. Barang adalah barang UT, yakni setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang di lingkungan UT.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan di lingkungan UT.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
19. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia adalah pengadaan barang/jasa melalui Penyedia di lingkungan UT, dengan cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
21. Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola, selanjutnya disebut Swakelola, adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UT, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;

Pasal 2

- (1) Pengadaan barang/jasa UT dalam Peraturan ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan konstruksi;
 - c. Jasa konsultasi;
 - d. Jasa lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan barang/jasa UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB II
TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP,
DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA UT

Bagian Kesatu
Tujuan Pengadaan Barang/Jasa UT

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa UT bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa UT yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa UT

Pasal 4

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa UT meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa UT;
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa UT yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa UT;
- d. mengembangkan *E-marketplace* pengadaan barang/jasa UT;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa UT

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa UT menerapkan prinsip sebagai berikut.

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Bagian Keempat
Etika Pengadaan Barang/Jasa UT

Pasal 6

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa UT wajib mematuhi etika sebagai berikut.
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa UT;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa UT;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa UT;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa UT.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender/seleksi yang sama;

- b. konsultan perencana/pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK-PBJ/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- e. PPK-PBJ/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- f. beberapa badan usaha yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIVERSITAS TERBUKA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa UT

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa UT terdiri atas:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK-PBJ;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. PjPHP-UT/PPHP-UT;
8. Penyelenggara Swakelola; dan
9. Penyedia.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang/jasa UT, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut.
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;

- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa UT;
 - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK-PBJ;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP-UT/PPHP-UT;
 - j. menetapkan penyelenggaraan swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) KPA dalam pengadaan barang/jasa, melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK-PBJ untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan;
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK-PBJ, KPA dapat merangkap sebagai PPK-PBJ.
- (6) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) bersifat *ex-officio*.
- (7) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) PPK-PBJ dalam pengadaan barang/jasa UT, memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-PBJ melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) PPK-PBJ dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (4) Penunjukan PPK-PBJ tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK-PBJ pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK-PBJ tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (6) Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penunjukan PPK-PBJ secara otomatis berakhir.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 11

Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa UT, memiliki tugas:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung dan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
- d. Melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa UT, memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 13

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa UT.
- (2) Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK-PBJ.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK-PBJ dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai agen pengadaan diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kedelapan
PjPHP UT/PPHP UT

Pasal 14

- (1) PjPHP-UT memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP-UT memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

Bagian Kesepuluh
Penyedia

Pasal 16

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

Bagian Kesebelas
Swakelola

Pasal 17

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

BAB IV
PENGADAAN

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/jasa UT dapat diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor jika ditemukan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Tahapan pengadaan barang/jasa UT melalui penyedia dalam Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- (3) Tahapan pengadaan barang/jasa UT melalui swakelola dalam Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan swakelola, persiapan swakelola, pelaksanaan swakelola, pengawasan swakelola, dan serah terima hasil pekerjaan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai diberlakukan, semua ketentuan yang mengatur tentang pengaturan pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Terbuka yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini mengacu kepada peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 25 September 2018

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

