



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 79 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, yang selanjutnya disingkat RKAT, adalah rencana kerja dan anggaran tahunan UNNES yang disetujui dan disahkan oleh MWA dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja di bawah Rektor yang meliputi satuan kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan nonakademik, serta satuan kerja lainnya

yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam struktur dan tata kerja organisasi di bawah Rektor.

6. Kantor Pelayanan Pengadaan UNNES, yang selanjutnya disingkat KPP UNNES, adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa di UNNES.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang diangkat oleh Rektor selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran di tingkat UNNES dan di tingkat Unit Kerja.
8. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disingkat HPS, adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh penanggung jawab pengadaan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diusulkan oleh pengguna anggaran dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT dan bertanggung-jawab atas semua pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Penanggung Jawab Pengadaan adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Perencana Pengadaan adalah unit dalam KPP UNNES yang membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam hal melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan meliputi konsolidasi kebutuhan, penyusunan HPS, pemaketan, penentuan metode pengadaan, dan disusun dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
12. Pejabat Pemilihan adalah personil yang diusulkan oleh Kepala KPP UNNES dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pemilihan penyedia melalui metode pengadaan langsung dan/atau penunjukan langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang diusulkan oleh Kepala KPP UNNES dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pemilihan penyedia melalui metode *Quotation*, Tender, dan/atau Penunjukan Langsung.
14. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang diusulkan oleh pengguna anggaran dan ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan kegiatan swakelola.
15. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang ditetapkan oleh Kepala KPP UNNES untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Tim Teknis adalah tim yang diusulkan oleh penanggung jawab pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggung Jawab Pengadaan mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
17. Pejabat Pengendali Kualitas adalah personil yang diusulkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan dan

ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam proses pengendalian kualitas dan penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

18. Tim Pengendali Kualitas adalah tim yang diusulkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam proses pengendalian kualitas dan penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian.
20. Daftar Penyedia Terpilih, yang selanjutnya disingkat DPT, adalah daftar penyedia yang berkompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
21. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
22. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Pelaku Usaha untuk menyampaikan penawarannya.
23. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Tender atau *Quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UNNES, dapat berupa pembelian, konstruksi, pemilihan.
24. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
25. *E-marketplace* adalah pasar barang/jasa berbasis elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
26. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disingkat SPI, adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan nonakademik.
27. Pengguna (*user*) adalah Unit Kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
28. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
29. Jasa Layanan Berlangganan adalah jasa dengan menyediakan layanan berlangganan pada periode tertentu.
30. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
31. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha yang menyelesaikan suatu pekerjaan.

32. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
33. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
34. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak, adalah perjanjian tertulis antara Penanggung Jawab Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
36. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UNNES/Instansi Pemerintah lain/organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UNNES yang dibiayai oleh semua sumber pembiayaan yang ditetapkan dalam RKAT.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai praktik bisnis yang sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa di UNNES.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini adalah semua Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh UNNES yang bersumber dari semua sumber pembiayaan yang ditetapkan dalam RKAT.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari hibah atau sumber lainnya yang diperoleh dari masyarakat dan/atau badan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian.

Pasal 4

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap Unit Kerja dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa disertai dengan kerangka acuan kerja sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa;

- c. mewajibkan setiap Unit Kerja berkoordinasi dengan KPP UNNES dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, pemeliharaan, dan pemutakhiran data pada masing-masing Unit Kerja untuk menciptakan pengendalian internal; dan
- d. mengutamakan sinergi dan strategi Pengadaan Barang/Jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan prinsip ekonomi, total biaya kepemilikan (*total cost of ownership*), aspek kualitas, jumlah, waktu, lokasi dan pelaku usaha, melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap Unit Kerja.

BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 5

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

- a. efisiensi, artinya Pengadaan Barang/Jasa di UNNES menggunakan dana yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut;
- b. ekonomis, artinya Pengadaan Barang/Jasa di UNNES dijalankan dengan prinsip kehati-hatian terhadap pengeluaran uang berbanding lurus dengan kualitas barang/jasa; dan
- c. praktik bisnis yang sehat, artinya Pengadaan Barang/Jasa di UNNES berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

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

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

BAB III
PARA PIHAK, KEWENANGAN, DAN SYARAT PELAKU
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab Pengadaan;
- b. Perencana Pengadaan;
- c. Pejabat Pemilihan;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. Pengendali Kualitas;
- f. Tim Teknis;
- g. Penyelenggara Swakelola;
- h. Agen Pengadaan; dan/atau
- i. Penyedia.

Bagian Kedua
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah PPK.
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan mengumumkan rencana Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b. menetapkan spesifikasi dan HPS;
 - c. menandatangani Kontrak/perjanjian payung;
 - d. menandatangani Kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
 - e. menandatangani Kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dengan persetujuan PA;
 - f. melakukan *review* atas hasil pelaksanaan Tender/*Quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani Kontrak;
 - g. menerbitkan surat perintah kerja (SPK);
 - h. menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna (*user*); dan
 - j. menilai kinerja Penyedia yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan staf pengelola keuangan, tim teknis/tenaga ahli dan Tim Pengendali Kualitas/Pejabat Pengendali Kualitas kepada Rektor untuk ditetapkan

oleh Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Perencana Pengadaan

Pasal 9

- (1) Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, bertanggung jawab membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam merumuskan strategi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam hal sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. merencanakan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun rencana umum pengadaan, spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - e. melakukan analisis pasar dan menyusun HPS;
 - f. mengidentifikasi dan mengevaluasi penyedia barang/jasa yang akan diundang Tender berdasarkan kinerja dan kualifikasi; dan
 - g. menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi secara berkala DPT.

Bagian Keempat Pejabat Pemilihan

Pasal 10

- (1) Pejabat Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung dengan nilai pengadaan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Layanan Berlangganan serta Jasa Lainnya dan pengadaan dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (2) Pejabat Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan *review* terhadap kewajaran HPS atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil *review* terhadap kewajaran HPS dan memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang telah disusun;

- c. menyiapkan dan menetapkan Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung;
 - d. melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui metode Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung;
 - e. menetapkan Penyedia terpilih dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - f. menyampaikan hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - g. mengarsipkan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pejabat Pemilihan diusulkan oleh Kepala KPP UNNES dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pejabat Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*; dan
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima Pokja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertanggungjawab melaksanakan pemilihan Penyedia dengan metode Tender atau *Quotation* atau Penunjukan Langsung dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Layanan Berlangganan serta Jasa Lainnya dan pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan *review* terhadap kewajaran HPS atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil *review* terhadap kewajaran HPS dan memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender atau *Quotation* atau Penunjukan Langsung;
 - d. melaksanakan proses Tender, *Quotation* atau Penunjukan Langsung sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;

- e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa terpilih dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - f. menyampaikan hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - g. mengarsipkan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang- kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala KPP UNNES dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*; dan
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Keenam Pengendali Kualitas

Pasal 12

- (1) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah tim atau pejabat yang membantu Penanggung Jawab Pengadaan yang memiliki keahlian khusus yang diusulkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pengendali kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - d. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (3) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Ketujuh Tim Teknis

Pasal 13

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f adalah tim yang membantu Penanggung Jawab Pengadaan yang memiliki keahlian khusus sesuai kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang diusulkan

oleh Penanggung Jawab Pengadaan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. membantu perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membantu pelaksanaan dan monitoring Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. mengevaluasi proses Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) Tim Teknis dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Kedelapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 14

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, diusulkan oleh PA dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, yang terdiri dari sekurang-kurangnya ketua dan anggota.
- (2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana anggaran biaya, meliputi:
 - 1) biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll.); dan/atau
 - 2) biaya terkait dengan personil.
 - b. menyiapkan rancangan Kontrak dengan pelaksana Swakelola.
- (3) Ketua Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Dalam hal Ketua Penyelenggara Swakelola bertindak selaku Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka kewenangan Pengadaan Langsung terbatas pada pembelian barang habis pakai yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.

Bagian Kesembilan Agen Pengadaan

Pasal 15

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, ditetapkan oleh Kepala KPP UNNES untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di UNNES.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

Bagian Kesepuluh
Penyedia

Pasal 16

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, bagi perusahaan wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/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/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 dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - i. menyampaikan laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan skala kecil;
 - j. menyampaikan 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 untuk perusahaan skala menengah dan besar;
 - k. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - l. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - m. Penyedia yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - n. Penyedia yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan;
 - o. menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akta notaris dengan pengaturan secara rinci

- termasuk ketentuan perpajakannya bagi pemenang Penyedia;
- p. persyaratan lain yang dianggap perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, bagi orang perseorangan wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/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/Jasa;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam pemerintah, BUMN/D maupun swasta, tidak pailit;
 - g. memiliki nomor pokok wajib pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada Kontrak;
 - i. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - j. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*); dan
 - k. persyaratan lain yang dianggap perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas:
- a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (4) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 17

- (1) Seluruh Penyedia yang akan mengikuti proses pengadaan di UNNES harus tercatat dalam DPT.
- (2) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dievaluasi secara berkala setiap tahun berdasarkan kinerja Penyedia.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UNNES.

- (4) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah dan volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. kesesuaian tempat penyerahan.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan atas dasar RKAT UNNES yang telah ditetapkan untuk tahun berjalan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa melalui website UNNES.
- (4) Prosedur perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survey pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *Quotation*.

Bagian Ketiga Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perencana Pengadaan.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan dasar proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - b. penetapan HPS;
 - c. penetapan rancangan Kontrak; dan/atau
 - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Bagian Kedua Persiapan Pemilihan Penyedia

Pasal 22

- Persiapan pemilihan Penyedia terdiri atas kegiatan:
- a. perencanaan pemilihan Penyedia;
 - b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia; dan
 - d. penyusunan dokumen pemilihan Penyedia.

Bagian Ketiga Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 23

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Nilai Total HPS tidak bersifat rahasia.
- (3) Nilai rincian HPS tidak dipublikasikan.
- (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 dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai HPS; dan
 - d. dasar negosiasi.
- (5) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui *e-marketplace*;

- b. pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Layanan Berlangganan, dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah); dan
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas dan terbuka di masyarakat.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat Perencanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 24

Perencanaan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:

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

Bagian Kelima Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 25

- (1) Metode pemilihan Penyedia terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. *Quotation*; atau
 - e. Tender.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dapat diterapkan untuk barang/jasa yang sudah tercantum dalam *e-katalog* Pemerintah atau aplikasi belanja *online*.
- (2) *E-Purchasing* wajib menggunakan aplikasi *e-marketplace* UNNES, kecuali barang/jasa yang tidak tersedia.

Pasal 27

Metode Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:

- a. pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Layanan Berlangganan/Jasa Lainnya paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- b. jasa konsultansi paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- c. bersifat standar/umum;
- d. berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
- e. pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
- f. barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

Pasal 28

- (1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. barang/jasa yang hanya terdapat satu Penyedia dan/atau merupakan Penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tridarma perguruan tinggi;
 - e. Tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia; dan/atau
 - f. Pengadaan Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
- (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/artis/motivator, dan sejenisnya;
 - c. bahan dan alat laboratorium yang menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi;
 - d. jasa akomodasi hotel;
 - e. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olahraga;
 - f. langganan jurnal elektronik, ebook dan software internet komersial;
 - g. barang/jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya, barang antik/kuno, kadaver dan atau bagiannya;
 - h. barang/jasa lainnya yang sebagian atau seluruh pendanaannya bersumber dari kerja sama dan di dalam perjanjiannya telah menunjuk penyedia;
 - i. pengadaan untuk penanganan darurat;

- j. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan UNNES; dan/atau
 - k. untuk jenis pekerjaan berulang.
- (4) Penetapan metode Penunjukan langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa akibat keadaan tertentu dan kriteria khusus ditetapkan oleh PA.

Pasal 29

Metode *Quotation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Layanan Berlangganan/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah);
- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- c. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan berulang; atau
- d. pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa Penyedia yang mampu melaksanakan.

Pasal 30

Metode Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Layanan Berlangganan/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah);
- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
- d. jenis pekerjaan yang baru pertama kali.

Bagian Keenam Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 31

- (1) Tanda bukti perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
- a. struk/nota/order pembelian dan/atau SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pengadaan Langsung;
 - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *Quotation*, Tender atau Penunjukan langsung.
- (2) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan uang persediaan, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.

- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak *lumpsum*;
 - b. Kontrak harga satuan;
 - c. Kontrak gabungan *lumpsum* dan harga satuan;
 - d. Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*);
 - e. Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*);
 - f. Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*);
 - g. Kontrak layanan berlangganan (*subscription contract*); dan/atau
 - h. Kontrak payung.

Pasal 32

- (1) Kontrak *lumpsum* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - 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 di luar Kontrak awal.
- (2) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah atau pekerjaan 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 31 ayat (4) huruf c, adalah Kontrak atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (*lumpsum*) dan bagian pekerjaan dengan volume

yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.

- (4) Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*Design and Build*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf d, adalah Kontrak untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang penyediannya memiliki satu kesatuan tanggungjawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang pembayarannya dapat berbentuk lumpsum atau gabungan *lumpsum* dan harga satuan.
- (5) Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf e, merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (6) Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*Cost Plus Fee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf f, adalah kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:
 - a. pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
 - b. imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan;
 - c. jumlah maksimum nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak layanan berlangganan (*subscription contract*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf g, adalah Kontrak untuk pekerjaan yang menyediakan layanan untuk periode tertentu yang berbasis satuan waktu, dengan ketentuan:
 - a. pekerjaan layanan berlangganan diantaranya adalah: layanan akses jurnal elektronik, layanan akses internet, dll.
 - b. Kontrak mengatur periode pelaksanaan Kontrak dan periode layanan berlangganan.
 - c. periode pelaksanaan Kontrak merupakan sebagian atau seluruh periode layanan berlangganan.
 - d. pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi pekerjaan pada saat termin pembayaran.
 - e. apabila periode Kontrak berakhir sebelum periode layanan berlangganan, maka sisa prestasi pekerjaan akan dibayarkan dengan menggunakan jaminan layanan berupa bank garansi sebesar sisa prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan.

- (8) Kontrak payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf h, adalah Kontrak dengan satu atau lebih Penyedia yang akan menjadi dasar bagi kontrak Pengadaan Barang/Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.

Pasal 33

- (1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:
- pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran; dan/atau
 - barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNNES.
- (2) Persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Pelaksanaan Kontrak untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (4) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik, serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 34

Kontrak dengan Penyedia sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:

- para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggungjawab atas penyediaan barang/jasa;
- pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/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;

- j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
- k. pemutusan Kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar (*force majeure*); dan
- m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Ketujuh
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. jaminan pelaksanaan;
 - b. jaminan uang muka;
 - c. jaminan layanan; dan/atau
 - d. jaminan lainnya yang ditetapkan;
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diserahkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diserahkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- (4) Jaminan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diserahkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan pada saat sebelum pembayaran sisa prestasi pekerjaan dicairkan.
- (5) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, 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.
- (6) Penanggungjawab Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
- (7) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

Pasal 36

- (1) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, diserahkan oleh Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa layanan berlangganan/jasa lainnya untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya surat penunjukan Penyedia barang/jasa dan sebelum penandatanganan Kontrak pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Layanan Berlangganan/Jasa Lainnya.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, jaminan

- pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai total HPS, besarnya jaminan pelaksanaan 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (4) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Layanan Berlangganan/Jasa Lainnya.
 - (5) Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan hasil Pekerjaan Konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan dan penyedia setor tunai sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Pasal 37

- (1) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, diberikan oleh Penyedia terhadap uang muka yang diterimanya.
- (2) Besaran jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah senilai uang muka yang diterima.
- (3) Pengembalian jaminan uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 38

- (1) Jaminan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, diperlukan pada pekerjaan yang diatur oleh kontrak layanan berlangganan yang periode pelaksanaan kontraknya berakhir sebelum periode layanan berlangganan berakhir.
- (2) Jaminan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Penyedia sebelum termin 100% dicairkan.
- (3) Jaminan layanan diberikan oleh Penyedia terhadap sisa prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan.
- (4) Besaran jaminan uang muka adalah senilai sisa prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan.

Pasal 39

- (1) Penyedia wajib menyediakan jaminan pemeliharaan dengan menyetorkan jaminan berupa uang, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen) oleh Pengendali Kualitas, untuk:
 - a. pekerjaan konstruksi; atau
 - b. jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Perhitungan jaminan dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/ *Provisional Hand Over* (PHO).
- (3) Besaran nilai jaminan adalah 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang jaminan dikembalikan kepada Penyedia setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia melaksanakan seluruh kewajibannya.

- (5) Khusus untuk jaminan pemeliharaan dapat mempergunakan jaminan asuransi atau garansi bank umum.

Bagian Kedelapan Sertifikat Garansi

Pasal 40

- (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 (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesembilan Penandatanganan Kontrak

Pasal 41

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan mempersiapkan rancangan Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan Penyedia barang/jasa.
- (3) Para pihak menandatangani kontrak setelah Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Penyedia yang telah ditunjuk berdasarkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa dan mengenakan sanksi kepada Penyedia yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penanggung Jawab Pengadaan mengundang calon pemenang sesuai dengan urutan peringkat untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah direksi yang namanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar Penyedia, dan telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penanggung Jawab Pengadaan menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi Portal Pengadaan UNNES.

Bagian Kesepuluh
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 42

- (1) Setiap PPK Unit Kerja wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, PPK Unit Kerja melakukan pemantauan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa secara berkala.
- (3) PPK pada setiap Unit Kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektivitas, transparansi, dan optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan oleh PPK kepada SPI jika dibutuhkan.

Bagian Kesebelas
Perubahan Kontrak

Pasal 43

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak (*Design and Build*);
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis Kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*Cost Plus Fee*);
 - 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 tertulis dari Rektor.
- (5) Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan

subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia spesialis.

- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- (7) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kedua Belas Uang Muka

Pasal 44

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab Pengadaan menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia;
 - b. uang muka yang diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak.
 - c. uang muka diberikan setelah diterima jaminan uang muka.
- (3) Uang muka yang telah diberikan kepada Penyedia, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan uang muka yang telah mendapat persetujuan Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Uang muka diberikan secara proporsional sesuai dengan rencana penggunaan uang muka.

Bagian Ketiga Belas Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 45

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

diserahterimakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Keempat Belas Keadaan Kahar

Pasal 46

- (1) Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar ditetapkan oleh PA.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada:
 - a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. bencana alam;
 - d. bencana nonalam;
 - e. bencana sosial;
 - f. pandemi dan endemi;
 - g. epidemi;
 - h. kecelakaan;
 - i. invasi atau tindakan musuh asing;
 - j. pemberontakan;
 - k. aksi teror;
 - l. revolusi;
 - m. perubahan peraturan perundang-undangan;
 - n. sabotase; dan/atau
 - o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia 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 penetapan keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Kelima Belas Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

Pasal 47

- (1) Dalam hal Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai akhir tahun anggaran maka Penanggung Jawab Pengadaan dapat memberi tambahan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan 90 hari kalender dengan beberapa pertimbangan khusus.
- (2) Pertimbangan khusus seperti disebutkan pada ayat (1) meliputi:
 - a. urgensi dari hasil pekerjaan Penyedia bagi kepentingan UNNES.

- b. Kajian teknis kemampuan Penyedia dalam menyelesaikan pekerjaan dalam waktu sampai dengan 90 hari kalender.
- (3) Tambahan waktu yang diberikan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilakukan dengan pengenaan denda keterlambatan sesuai ketentuan Peraturan Rektor ini.
- (4) Dalam hal Penyedia diberi waktu tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan melewati tahun anggaran, maka Penyedia harus menambah jangka waktu jaminan pelaksanaan sesuai tambahan waktu pelaksanaan yang diberikan.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan harus memastikan ketersediaan anggaran pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam Belas Pemutusan Kontrak

Pasal 48

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. berdasarkan penelitian Penanggung Jawab Pengadaan, Penyedia 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 tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka Penanggung Jawab Pengadaan memberikan sanksi kepada Penyedia berupa:
 - a. pencairan jaminan pelaksanaan;
 - b. pelunasan sisa uang muka atau pencairan jaminan uang muka;
 - c. pembayaran denda keterlambatan; dan/atau
 - d. dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuh Belas Penghentian Kontrak

Pasal 49

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

Bagian Kedelapan Belas Penyelesaian Sengketa

Pasal 50

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

Bagian Kesembilan Belas Serah Terima Pekerjaan

Pasal 51

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permohonan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Pengadaan melalui Unit Kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.

- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu sesuai dengan penyelesaian dalam Kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan dengan Penyedia.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan, dilakukan dengan prosedur:
 - a. serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO) dan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO);
 - b. setelah dilakukan serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO), Penyedia pekerjaan konstruksi atau jasa melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - c. untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat selama 6 (enam) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penanggung Jawab Pengadaan mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia, dan dilakukan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO) serta menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan.
- (8) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Kedua Puluh Permintaan Pengadaan Berulang

Pasal 52

- (1) Perencana Pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.
- (2) Pengulangan pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemesanan ulang dilaksanakan melalui Penyedia yang terdapat dalam DPT;

- b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
- c. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh Unit Kerja untuk pengadaan barang sejenis;
- d. Pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pemilihan;
- e. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- f. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan penilaian pada pengadaan sebelumnya; dan/atau
- g. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.

Pasal 53

- (1) Pengulangan pengadaan jasa dapat dilakukan untuk:
 - a. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - b. percetakan;
 - c. pengamanan;
 - d. jasa auditor;
 - e. jasa layanan internet; dan/atau
 - f. jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNNES.
- (2) Pengulangan pengadaan jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mendapat rekomendasi dari Unit Kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya; dan
 - c. Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun setelah Kontrak pertama.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Pasal 54

- (1) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilakukan untuk:
 - a. sewa kantor;
 - b. komputer;
 - c. printer;
 - d. kendaraan operasional;
 - e. mesin foto copy;
 - f. genset; dan/atau
 - g. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNNES.
- (2) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. wajib memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu Unit Kerja pengguna/pemanfaat fasilitas dengan menyatakan bahwa Penyedia tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi kontrak;
- b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun setelah Kontrak pertama.

Bagian Kedua Puluh Satu Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 55

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

BAB VI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Tipe Swakelola

Pasal 56

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UNNES;
 - b. tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNNES dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/universitas negeri lain;
 - c. tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNNES dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat/kelompok masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu tim Swakelola.
- (3) Untuk Tipe I, tim Swakelola UNNES melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II, tim Swakelola UNNES melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan Swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah instansi pemerintah lain.
- (5) Tipe III, tim Swakelola UNNES melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan Swakelola, sedangkan

sebagai pelaksana adalah organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat.

- (6) Tim Swakelola UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Pelaksanaan Swakelola untuk Tipe II dan III, dilaksanakan berdasarkan perikatan/Kontrak.
- (8) Pelaksana Swakelola Tipe I, II, dan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membuat laporan pelaksanaan.

Bagian Kedua Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 57

Swakelola dapat dilaksanakan oleh UNNES meliputi:

- a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, workshop, pengelolaan jurnal, lokakarya, penyuluhan, penilaian kompetensi tertentu dan kegiatan kependidikan lainnya;
- b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, festival/pentas seni budaya, dan olahraga;
- d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UNNES, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
- e. barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat, dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- f. barang/jasa bersifat rahasia;
- g. pelaksanaan Swakelola dapat dibiayai dengan anggaran yang bersumber dari pembiayaan internal UNNES/kerjasama dengan pihak lain/hibah;
- h. perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan RKAT UNNES, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
- i. perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya.

BAB VII PENGAWASAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 58

SPI wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/Jasa, sesuai

dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 59

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak UNNES/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 lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan setelah surat penunjukan Penyedia barang/jasa diterbitkan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggung Jawab Pengadaan; dan/atau
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggungjawab.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan/atau huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan/atau huruf d, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Penyedia yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UNNES, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki /mengganti barang/jasa tersebut

dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam Kontrak.

Pasal 61

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

Bagian Ketiga Denda Keterlambatan

Pasal 62

Penyedia akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar $\frac{1}{1000}$ (satu perseribu) dari nilai Kontrak/bagian Kontrak sesuai keputusan Penanggung Jawab Pengadaan sebesar maksimal 10% (sepuluh persen) atau ditentukan lain sesuai Kontrak.

Bagian Keempat Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 63

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi;
 - c. penetapan; dan
 - d. pengeluaran dari DPT.
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan ditujukan kepada Kepala KPP.
- (3) Kepala KPP UNNES mengeluarkan Penyedia yang mendapatkan sanksi pengeluaran dari DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Jangka waktu pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT selama 2 (dua) tahun.
- (5) Penyedia yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UNNES.
- (6) Penyedia barang/jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UNNES, setelah 2 (dua) tahun terhitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

Bagian Kelima
Pelayanan Hukum

Pasal 64

- (1) UNNES dapat memberikan pelayanan hukum kepada pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terkait dengan permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan di setiap tahapan pemeriksaan.
- (3) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia.

BAB VIII
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 65

UNNES mengembangkan dan menetapkan desain/rancangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2022 tentang pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Rektor tersebut.
- b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 68
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 08 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang



CAHYA WULANDARI
KANTOR HUKUM

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR NOMOR
79 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN
PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia barang/jasa Badan Usaha/Usaha Perseorangan melakukan pendaftaran melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa UNNES dengan mengisi formulir pendaftaran secara daring, dan melampirkan scan dokumen pendukung yang terdiri atas:
 - a. Dokumen asli akta pendirian perusahaan;
 - b. Dokumen asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan / Pemilik Usaha;
 - c. Dokumen asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Dokumen asli Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) bagi badan usaha bukan UMKM;
 - e. Dokumen asli surat keterangan kewajiban perpajakan UMKM bagi badan usaha UMKM;
 - f. Dokumen asli laporan keuangan perusahaan;
 - g. Dokumen asli laporan pajak perusahaan;
 - h. Dokumen asli Nomor Induk Berusaha berbasis Risiko (NIB);
 - i. Dokumen asli ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - j. Dokumen asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) badan usaha dengan layanan konstruksi dan jasa konsultansi;
 - k. Dokumen asli surat referensi yang mendukung setiap Daftar pengalaman perusahaan;
 - l. Dokumen asli bukti kepemilikan/penguasaan kantor;
 - m. Dokumen asli surat referensi bank;
2. Penyedia barang/jasa orang perorangan melakukan pendaftaran dengan melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa UNNES dengan mengisi formulir pendaftaran secara daring, dan melampirkan dokumen yang terdiri atas:
 - a. Salinan dokumen KTP;
 - b. Dokumen asli daftar pengalaman;
 - c. Salinan dokumen NPWP pribadi;
 - d. Salinan dokumen bukti lapor tahunan pajak penghasilan orang pribadi (PPH Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - e. Salinan dokumen sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki; dan
 - f. Salinan dokumen surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat.
 - g. Salinan dokumen KTP.
3. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 beserta keseluruhan salinan dokumen yang dipersyaratkan.
4. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada penyedia barang/jasa untuk dilengkapi.

B. PROSEDUR VERIFIKASI DOKUMEN PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia melakukan verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa huruf A angka 1 dan angka 2 dengan cara menunjukkan dokumen asli dan menyerahkan 1 rangkap fotokopi dokumen-dokumen yang dilampirkan; dan
 - b. Petugas verifikasi melakukan konfirmasi kepada penyedia barang/jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1:
 - a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dinyatakan terverifikasi:
 - 1) Petugas dapat verifikasi melakukan verifikasi lapangan jika diperlukan.
 - 2) Jika tidak diperlukan verifikasi lapangan, penyedia barang/jasa yang mendaftar dimasukkan ke dalam DPT.
 - b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa tidak dapat diverifikasi, petugas verifikasi mengembalikan dokumen kepada penyedia barang/jasa untuk diperbaiki.

C. VERIFIKASI LAPANGAN

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B dapat disertai dengan pelaksanaan verifikasi lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1:
 - a. Jika semua data dapat terverifikasi saat verifikasi lapangan, penyedia barang/jasa yang mendaftar dimasukkan ke dalam DPT.
 - b. Jika ditemukan bahwa penyedia barang/jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, penyedia barang/jasa bersangkutan ditolak masuk DPT.

D. PEMBARUAN (UPDATE) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, penyedia barang/jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri melalui aplikasi sistem pengadaan dan menyampaikan salinan dokumen perubahan.
2. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja penyedia barang/jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan.
2. Penilaian terhadap kinerja penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan di UNNES.
3. Penilaian kinerja penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

F. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

1. Profil penyedia barang/jasa merupakan informasi tentang penyedia barang/jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data

pendaftaran, kinerja penyedia, dan sanksi yang dikenakan Penyedia Barang/Jasa.

2. Profil penyedia barang/jasa dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
3. Profil penyedia barang/jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 08 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR
79 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN
PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- B. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- C. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. lingkup pekerjaan;
 2. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
 3. sumber daya pengadaan;
 4. kondisi pasar;
 5. hambatan-hambatan;
 6. asumsi-asumsi yang digunakan;
 7. output perencanaan yang lain.
- D. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- E. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. kriteria penyedia;
 3. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 4. *bill of quantity*;
 5. jadwal pelaksanaan;
 6. total perkiraan biaya pekerjaan;
 7. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 8. manajemen risiko.

II. PENETAPAN PERENCANAAN PENGADAAN

- A. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- B. Penanggung Jawab Pengadaan menetapkan perencanaan pengadaan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 08 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO



LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR NOMOR
79 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN
PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERAN USAHA KECIL

1. Pengadaan Barang/Jasa bertujuan memperluas peran serta usaha kecil.
2. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
3. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. PENGADAAN LANGSUNG

1. Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi;
 - b. bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - c. bersifat standar;
 - d. berisiko rendah;
 - e. pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar dan/atau;
 - f. untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Langsung dengan struk pembelian, nota pembelian, surat pesanan, kuitansi atau *invoice*
 - 1) Pejabat Pemilihan memilih toko yang menjadi penyedia barang/jasa
 - 2) PPK melakukan belanja langsung di toko sesuai point 2.a
 - 3) pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan perikatan dalam bentuk struk pembelian, nota pembelian, surat pesanan, kuitansi atau *invoice*.
 - 4) pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan perikatan bentuk surat pesanan, kuitansi atau *invoice*;

- 5) pengadaan langsung kebutuhan rutin/operasional sehari-hari wajib melalui Warung Elektronik UNNES;
 - 6) dalam hal barang tidak tersedia di dalam Warung Elektronik UNNES, maka pengadaan langsung dapat dilaksanakan melalui *e-marketplace* lain.
- b. Pengadaan Langsung dengan SPK
- 1) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pejabat Pemilihan
 - 2) Pejabat Pemilihan melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - 3) menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau invoice);
 - 4) pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 5) pengadaan Jasa Konsultansi nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 6) pengadaan langsung kebutuhan rutin/operasional sehari-hari wajib melalui Warung Elektronik UNNES;
 - 7) dalam hal barang tidak tersedia di dalam Warung Elektronik UNNES, maka pengadaan langsung dapat dilaksanakan melalui *e-marketplace* atau penyedia lain.

B. QUOTATION

Metode ini mensyaratkan memiliki daftar penyedia yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UNNES dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

1. Kriteria pengadaan menggunakan metode quotation:
 - a. digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dan bernilai;
 - b. digunakan untuk Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
2. Pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Persiapan
 - 1) Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada pokja pemilihan;
 - 2) Penanggung Jawab Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 3) Menentukan kriteria evaluasi:

- a) **Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah**
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
- b) **Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai**
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
- b) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
- c) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - 1) penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
 - 2) pengambilan dokumen pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan dokumen penawaran;
 - 5) pembukaan dokumen penawaran;
 - 6) evaluasi dokumen penawaran;
 - 7) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - 8) penetapan pemenang;
 - 9) pembuatan berita acara;
 - 10) penandatanganan kontrak;
 - 11) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.
- d) **Menyiapkan Dokumen Pengadaan**
Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.
Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) undangan kepada penyedia barang/jasa;
 - 2) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - 3) lembar data penawaran;
 - 4) bentuk surat penawaran;
 - 5) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - 6) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - 7) data teknis yang relevan;
 - 8) harga perkiraan sendiri (*owner's estimate*);
 - 9) *bill of quantities*;
 - 10) jangka waktu pelaksanaan;
 - 11) lampiran gambar (apabila ada);

12) lampiran terkait lainnya.

e Pelaksanaan *Quotation*

1) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun surat elektronik (email). Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti quotation.

2) Pengambilan Dokumen Pemilihan

Penyedia barang/jasa terpilih mengambil dokumen pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

3) Pemberian penjelasan

a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam dokumen pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang;

b) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;

c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan/atau penjelasan lapangan;

d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen pengadaan;

e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan addendum dokumen pengadaan (apabila ada).

4) Pemasukan Penawaran

a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan;

c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman/surat elektronik/aplikasi yang disediakan UNNES atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa;

d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

5) Pembukaan Penawaran

a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;

- b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (1) Nama penyedia barang/jasa;
 - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan penyedia barang/jasa;
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran;
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan quotation gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran;

- b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran;
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNNES.
- 9) Pada metode *Quotation* dapat diberikan *Debriefing* kepada penyedia barang/jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. 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/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* melalui media elektronik;
 - c) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

C. TENDER

1. Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/ jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Bagi penyedia yang belum terdaftar dalam DPT, maka harus mendaftar terlebih dahulu melalui sistem pengadaan UNNES untuk dievaluasi kualifikasinya agar masuk dalam DPT.
3. Kriteria pengadaan menggunakan metode Tender:
 - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
4. Pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metode tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a Persiapan
 - 1) Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada Pokja Pemilihan.
 - 2) Penanggung Jawab Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 3) Menentukan kriteria evaluasi:

- a) **Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah**
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - b) **Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan**
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - 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.
- 4) **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.
- 5) **Menyusun tahapan metode pemasukan dokumen penawaran dan jadwal pelaksanaan tender**
- a) **Metode pemasukan penawaran I file meliputi:**
 - (1) pengumuman/undangan;
 - (2) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (3) pemberian penjelasan;
 - (4) pemasukan dokumen penawaran;
 - (5) pembukaan dokumen penawaran;
 - (6) evaluasi dokumen penawaran;
 - (7) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (8) penetapan pemenang;
 - (9) pengumuman pemenang;
 - (10) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
 - b) **Metode pemasukan penawaran II file meliputi:**

- (1) pengumuman/undangan;
 - (2) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (3) pemasukan dokumen penawaran;
 - (4) evaluasi dokumen penawaran file I (administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan);
 - (5) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (6) pembukaan dokumen penawaran file II (harga);
 - (7) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi
 - (9) penetapan pemenang;
 - (10) pengumuman pemenang;
 - (11) debriefing dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
- c) Metode pemasukan dokumen penawaran dua tahap meliputi:
- (1) pengumuman/undangan;
 - (2) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (3) pemasukan dokumen administrasi dan teknis;
 - (4) evaluasi dokumen administrasi dan teknis berikut dengan penyetaraan teknis dan/atau klarifikasi bila diperlukan;
 - (5) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (6) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (7) undangan pemasukan penawaran harga;
 - (8) pemasukan dokumen penawaran harga;
 - (9) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (10) negosiasi;
 - (11) penetapan pemenang;
 - (12) pengumuman pemenang;
 - (13) debriefing dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- 6) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.
- 7) Menyiapkan Dokumen Pemilihan
- Dokumen pemilihan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi dengan sekurang-kurangnya meliputi:
- a) pengumuman/undangan;
 - b) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan;
 - f) spesifikasi barang/jasa;
 - g) rancangan kontrak;
 - h) data teknis yang relevan;
 - i) bill of quantities;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada);
 - l) lampiran terkait lainnya.

b Pelaksanaan tender:

1) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website pengadaan UNNES. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional.

2) Bagi penyedia yang belum masuk dalam DPT harus terlebih dahulu melakukan pendaftaran untuk dilakukan proses penilaian kualifikasi.

3) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada penyedia yang terdaftar dalam DPT dan memenuhi syarat kompetensi.

4) Pemberian Penjelasan:

a) Pemberian penjelasan dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar;

b) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;

c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk menjelaskan dokumen pengadaan serta dapat ditindaklanjuti dengan penjelasan lapangan apabila diperlukan;

d) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pemilihan dan Pokja Pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender terhadap hal-hal penting meliputi:

(1) metode pengadaan tender;

(2) penyampaian penawaran;

(3) dokumen yang harus dilampirkan;

(4) pembukaan penawaran;

(5) metode evaluasi;

(6) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

(7) ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;

(8) ketentuan dan tata cara subkontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);

(9) besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

e) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

f) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- 5) Pemasukan Penawaran:
 - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal;
 - c) Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;
 - d) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 6) Pembukaan Penawaran:
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
 - b) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran.
- 7) Evaluasi Penawaran:
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran;
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa 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 evaluasi dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNNES.
- 10) Debriefing bagi penyedia yang tidak terpilih.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a Persiapan Penunjukan Langsung
 - b Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permohonan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
 - c Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan penyedia kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan.
 - d Penanggung Jawab Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - e Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
 - f Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - 1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - 2) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan penawaran;
 - 5) pembukaan penawaran;
 - 6) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - 7) penetapan penyedia;
 - 8) pembuatan Berita Acara.
 - g Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
 - h Menyiapkan Dokumen Penunjukan Langsung
Dokumen Penunjukan Langsung harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Undangan kepada penyedia barang/jasa;
 - 2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - 3) Lembar data penawaran;

- 4) Bentuk surat penawaran;
 - 5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - 6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - 7) Data teknis yang relevan;
 - 8) *Bill of Quantities*;
 - 9) Jangka waktu pelaksanaan;
 - 10) Lampiran gambar (apabila ada);
 - 11) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
- a. Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan bersama Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - b. Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih baik melalui faksimili, ataupun surat elektronik (*email*) dilampiri dokumen penunjukan langsung.
 - c. Pemberian penjelasan
 - 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam dokumen penunjukan langsung, serta dihadiri oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
 - 2) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada penyedia terpilih, 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) besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
 - 3) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen penunjukan langsung.
 - 4) Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan memberitahukan kepada penyedia barang/jasa untuk mengambil/ mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan addendum dokumen pengadaan (apabila ada).
 - d. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
 - 1) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan.
 - 2) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik dengan ketentuan sudah diterima Pokja

- Pemilihan/Pejabat Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia.
- 3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menolak penawaran yang disampaikan setelah batas waktu pemasukan penawaran.
 - 4) 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 pengadaan.
 - 2) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
 - 3) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.
 - 4) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - 5) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - 6) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- f Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
- 1) nama penyedia barang/jasa;
 - 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.

E. E-PURCHASING

Prosedur *e-purchasing* meliputi:

1. Pejabat Pemilihan mengutamakan melakukan pemesanan melalui *e-purchasing* pada katalog warung elektronik UNNES.
2. Dalam hal barang tidak tersedia pada katalog warung elektronik UNNES, Pejabat Pemilihan dapat melakukan pemesanan melalui *e-purchasing* pada toko daring lainnya;
3. Penyedia menanggapi pesanan dari Pejabat Pemilihan;
4. Pejabat Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
5. Pejabat Pemilihan dan penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan kepada penyedia.

F. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Persiapan pembelian barang bukan baru
 - a. Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UNNES dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah/kajian teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
 - b. Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
2. Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
 - a Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun surat elektronik (*email*).
 - b Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan dan Pemilik barang
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - a Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - b Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - c Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal.
 - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang bukan baru, paling sedikit memuat:
 - a nama pemilik barang bukan baru;
 - b hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - c keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - d tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - e pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang bukan baru gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 08 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

