



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 61 TAHUN 2022

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 ditetapkan 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 No. 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) beserta perubahan dan turunannya;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 65120/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang periode 2022 – 2026;

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA, adalah organ UNNES yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
4. Kantor Pelayanan Pengadaan UNNES, yang selanjutnya disingkat KPP UNNES, adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di UNNES.
5. 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.
6. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.



7. *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.
8. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan melalui penyedia barang/jasa, tanpa melalui tender atau *quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UNNES, dapat berupa pembelian, konstruksi, pemilihan.
9. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang diangkat oleh Rektor selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran di tingkat universitas dan di tingkat unit kerja di lingkungan UNNES.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT dan bertanggung-jawab atas semua pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
12. Penanggungjawab Pengadaan adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengadaan barang/jasa.
13. 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.
14. 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.
15. Perencana Pengadaan adalah unit dalam KPP UNNES yang membantu Penanggungjawab Pengadaan dalam hal melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan fakultas/unit kerja meliputi konsolidasi kebutuhan, penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), pemaketan, dan penentuan metode pengadaan.
16. Penyelenggara Swakelola adalah tim swakelola yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan kegiatan swakelola.
17. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang ditetapkan oleh Kepala KPP UNNES untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.



18. Tim Teknis adalah Tim yang diusulkan oleh Penanggungjawab Pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggungjawab Pengadaan mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
19. Pejabat Pengendali Kualitas adalah personil yang diusulkan oleh Penanggungjawab Pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggungjawab Pengadaan dalam proses pengendalian kualitas dan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa
20. Tim Pengendali Kualitas adalah tim yang diusulkan oleh Penanggungjawab Pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggungjawab Pengadaan dalam proses pengendalian kualitas dan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa.
21. HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan.
22. *E-Marketplace* UNNES adalah warung elektronik UNNES yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara elektronik.
23. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah auditor internal di UNNES yang tugas dan fungsinya untuk mengevaluasi hasil kinerja keuangan UNNES, mengawasi kebijakan manajemen termasuk proses pengadaan barang/jasa UNNES dan melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan tersebut kepada Rektor.
24. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa.
25. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
26. Jasa konsultasi adalah jasa yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
27. Jasa non-konsultasi adalah jasa dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
28. Jasa layanan berlangganan adalah jasa dengan menyediakan layanan berlangganan pada periode tertentu.
29. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.



30. 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.
31. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian.
32. 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.
33. Daftar Penyedia Terpilih, selanjutnya disingkat DPT, adalah daftar penyedia yang berkompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
34. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace/retail online*.
35. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak, adalah perjanjian tertulis antara Penanggungjawab 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.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UNNES yang dibiayai oleh semua sumber pembiayaan yang ditetapkan dalam RKAT.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa di UNNES agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.



Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan 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 terikat atau sumber lainnya yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain diatur dengan peraturan ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian tersebut.

Bagian Keempat
Kebijakan Umum

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 fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan;
- b. pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini;
- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja; dan
- d. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*, aspek kualitas, jumlah, waktu, lokasi dan pelaku usaha), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap fungsi/unit operasi.

BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Pertama 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 kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa penyedia barang/jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;
- e. tidak menerima 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 Pertama
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. penanggung jawab pengadaan;
- b. perencana pengadaan;
- c. pokja dan pejabat pemilihan;
- d. tim dan pejabat pengendali kualitas;
- e. tim teknis;
- f. penyelenggara swakelola;
- g. agen pengadaan; dan
- h. penyedia.

Bagian Kedua
Penanggungjawab Pengadaan

Pasal 8

- (1) Penanggungjawab pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf adalah PPK.
- (2) Penanggungjawab pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (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 revidu 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 user; dan
 - j. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

4

- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, Penanggungjawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli, 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 Penanggungjawab Pengadaan dalam merumuskan strategi pengadaan barang/jasa.
- (2) Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan membantu Penanggungjawab Pengadaan dalam hal sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data kebutuhan pengadaan barang/jasa organisasi;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa 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
 - g. menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi secara berkala DPT.

Bagian Keempat
Pokja dan Pejabat Pemilihan

Pasal 10

- (1) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode tender atau *quotation* atau penunjukan langsung dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, serta jasa non-konsultansi 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 Penanggungjawab Pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil review terhadap kewajaran HPS dan memberikan masukan kepada Penanggungjawab 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 atau *quotation*, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran penyedia;
 - e. menetapkan penyedia barang/jasa terpilih dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. menyampaikan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Penanggungjawab Pengadaan;
 - 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*;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pasal 11

- (1) Pejabat pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggungjawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung atau penunjukan langsung dengan nilai pengadaan paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, serta jasa non-konsultansi 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:

4

- a. melakukan review terhadap kewajaran HPS atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan Rencana Anggaran Biaya yang diajukan oleh Penanggungjawab Pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil review terhadap kewajaran HPS dan memberikan masukan kepada Penanggungjawab 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 barang/jasa terpilih dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. menyampaikan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Penanggungjawab Pengadaan;
 - 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*;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima Tim dan Pejabat Pengendali Kualitas

Pasal 12

- (1) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d adalah Tim atau Pejabat yang membantu Penanggungjawab Pengadaan yang memiliki keahlian khusus yang diusulkan oleh Penanggungjawab Pengadaan dan ditetapkan oleh 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 Penanggungjawab 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 Keenam
Tim Teknis

Pasal 13

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah Tim yang membantu Penanggungjawab Pengadaan yang memiliki keahlian khusus sesuai kebutuhan pengadaan barang/jasa yang diusulkan oleh Penanggungjawab Pengadaan dan ditetapkan oleh 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 Ketujuh
Penyelenggaraan Swakelola

Pasal 14

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh 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 RAB, meliputi:
 - 1) biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);
 - 2) biaya terkait dengan personil.
 - b. menyiapkan rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

h

- (3) Ketua Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai Penanggungjawab Pengadaan.
- (4) Dalam hal ketua penyelenggara swakelola bertindak selaku Penanggungjawab Pengadaan maka kewenangan Pengadaan langsung terbatas pada pembelian barang habis pakai yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.

Bagian Kedelapan
Agen Pengadaan

Pasal 15

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, 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 Kesembilan
Penyedia

Pasal 16

- (1) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, 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 (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

4

- i. menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca dan Laporan laba Rugi Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil. Sedangkan untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang beserta opininya yang dinyatakan minimal wajar dengan pengecualian;
 - j. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - k. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - l. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - m. penyedia barang/jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan. Bilamana penyedia barang/jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - n. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan;
 - o. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) 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.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat, dan akan diatur kemudian.



Bagian Kesepuluh
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 dilakukan evaluasi secara berkala.
- (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. ketepatan tempat penyerahan.
- (5) Evaluasi DPT dilakukan secara berkala setiap tahun berdasarkan kinerja penyedia.
- (6) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Perencanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan dilakukan atas dasar RKAT UNNES yang telah ditetapkan untuk tahun berjalan.
- (3) Penanggungjawab Pengadaan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
- (4) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Spesifikasi/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/KAK 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

Pasal 20

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

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama
Persiapan Pengadaan

Pasal 21

- (1) Persiapan pengadaan dapat dilakukan dengan dasar proses perencanaan pengadaan.
- (2) Persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 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

Pasal 22

Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. penetapan metoda pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- d. penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

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 digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai HPS;
 - c. dasar negosiasi.
- (5) HPS dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui *e-marketplace*;
 - b. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 24

Perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/ lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

4

- b. mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, serta jumlah penyedia barang/Jasa yang ada.

Bagian Kelima
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 25

Metode pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dilaksanakan untuk barang/jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
- (2) *E-Purchasing* wajib menggunakan aplikasi Warung Elektronik UNNES, kecuali barang/jasa yang tidak tersedia.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Metode Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pckerjaaaan konstruksi/jasa non konsultasi paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultasi 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.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Pasal 28

- (1) Penunjukan langsung barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 Tri Darma perguruan tinggi;
 - e. tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa; dan
 - 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 Tri Darma perguruan tinggi;
 - d. jasa akomodasi hotel;
 - e. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - f. langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
 - g. barang/jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
 - h. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih;

2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 6. barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Penetapan metode penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa akibat keadaan tertentu dan kriteria khusus ditetapkan oleh PA.
- (5) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Metode *quotation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai mulai dari 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; 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.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

4

Pasal 30

- (1) Metode tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
 - a. tender terbuka;
 - b. tender terbatas; atau
 - c. tender dua tahap.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode tender tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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 (UP), dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.
- (3) Jenis Kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan.
- (4) Kontrak pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - a. kontrak lumsom;
 - b. kontrak harga satuan;
 - c. kontrak gabungan lumsom 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*);
- h. kontrak payung.

Pasal 32

- (1) Kontrak lumsom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a, merupakan kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari Penanggungjawab Pengadaan diluar 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 barang/jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.

4

- (3) Kontrak gabungan lumsom 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 (Lumsom) 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 lumsom atau gabungan lumsom 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 barang/jasa 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:

4

- 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 barang/jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/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:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. 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
 - c. barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNNES.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik (*Good Governance*), serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

Pasal 34

Kontrak dengan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:

- a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggungjawab atas penyediaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. jangka waktu berlakunya kontrak;
- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
- k. pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar (*force majeure*);
- 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;
 - d. dan jaminan lainnya yang ditetapkan;
- (2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Penanggungjawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan Uang Muka diserahkan kepada Penanggungjawab Pengadaan pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- (4) Jaminan Layanan diserahkan kepada Penanggungjawab Pengadaan pada saat sebelum pembayaran sisa prestasi pekerjaan dicairkan.



- (5) Jaminan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Penanggungjawab 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 diserahkan oleh penyedia barang/jasa non konsultansi/pekerjaan konstruksi untuk kontrak yang bernilai di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 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 dibawah 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh persen) dari nilai total HPS.
- (4) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan hasil pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan dan penyedia setor tunai sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 37

- (1) Jaminan uang muka diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap uang muka yang diterimanya.



- (2) Besaran jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima.
- (3) Pengembalian jaminan uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 38

- (1) Jaminan layanan diperlukan pada pekerjaan yang diatur oleh kontrak layanan berlangganan yang periode pelaksanaan kontraknya berakhir sebelum periode layanan berlangganan berakhir.
- (2) Jaminan layanan diberikan oleh penyedia barang/jasa sebelum termin 100% dicairkan.
- (3) Jaminan layanan diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap sisa prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan.
- (4) Besaran jaminan uang muka adalah senilai sisa prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan.

Bagian Kedelapan Jaminan Pemeliharaan

Pasal 39

- (1) Penyedia barang/jasa wajib menyediakan Jaminan Pemeliharaan dengan menyetorkan jaminan berupa uang, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen), untuk:
 - a. pekerjaan konstruksi;
 - 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 barang/jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.
- (5) Khusus untuk jaminan pemeliharaan dapat mempergunakan jaminan asuransi atau garansi bank umum.

Bagian Kesembilan Sertifikat Garansi

Pasal 40

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.

- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesepuluh Penandatanganan Kontrak

Pasal 41

- (1) Penanggungjawab Pengadaan mempersiapkan rancangan kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Dalam hal penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggungjawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengenakan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi seperti pada ayat (4), Penanggungjawab 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 barang/jasa, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Penanggungjawab menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Portal Pengadaan UNNES.

Bagian Kesebelas Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 42

- (1) Setiap unit kerja wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan barang/jasa secara berkala.

- (3) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) jika dibutuhkan.

Bagian Keduabelas
Perubahan Kontrak

Pasal 43

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggungjawab Pengadaan bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam kontrak (*Design and Build*);
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Penanggungjawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.

4

- (5) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (7) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Ketigabelas
Uang Muka

Pasal 44

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa 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 barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penanggungjawab Pengadaan menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
 - 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 barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan Penanggungjawab Pengadaan.
- (4) Uang muka diberikan secara proporsional sesuai dengan rencana penggunaan uang muka.

Bagian Keempatbelas
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 45

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan, atau



- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah dikurangi 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 Kelimabelas 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. perang sipil;
 - n. peraturan pemerintah;
 - o. sabotase; dan/atau
 - p. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Penanggungjawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.

47

- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah penetapan keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

Bagian Keenambelas
Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

Pasal 47

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai akhir tahun anggaran maka penanggungjawab 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 barang/jasa bagi kepentingan Universitas Negeri Semarang.
 - b. Kajian teknis kemampuan penyedia barang/jasa dalam menyelesaikan pekerjaan dalam waktu sampai dengan 90 hari kalender.
- (3) Tambahan waktu yang diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dilakukan dengan pengenaan denda sesuai ketentuan denda pada peraturan ini.
- (4) Dalam hal penyedia barang/jasa diberi waktu tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan melewati tahun anggaran, maka penyedia barang/jasa harus menambah waktu jaminan pelaksanaan sesuai tambahan waktu pelaksanaan yang diberikan.
- (5) Penanggungjawab Pengadaan harus memastikan ketersediaan anggaran pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketujuhbelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 48

- (1) Penanggungjawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya kontrak dan penyedia barang/jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;

h

- b. berdasarkan penelitian Penanggungjawab Pengadaan, penyedia barang/jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. penyedia barang/jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa:
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan;
 - d. penyedia barang/jasa dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas 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 diluar kemampuan para pihak dalam kontrak.
- (2) Volume atau prestasi yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa 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, para pihak tidak dikenakan sanksi apapun.

4

Bagian Kedelapanbelas
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 suatu kemufakatan, 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 (2) meliputi:
 - a. mediasi;
 - b. konsiliasi; dan
 - c. arbitrase.
- (5) Setelah tahapan upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam salah satu/para pihak tidak dapat mengajukan pada jalur litigasi di pengadilan.

Bagian Kesembilanbelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 51

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggungjawab Pengadaan, melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan penyelesaian dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggungjawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

- (5) Penanggungjawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dengan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan dengan penyedia barang/jasa.
- (6) Khusus pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penanggungjawab pengadaan membayarkan uang retensi kepada penyedia barang/jasa, dan dilakukan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO) serta menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan.
- (8) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Keduapuluh
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

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, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya;
 - c. pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;

h

- d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- e. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

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;
 - 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;
 - 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;
 - 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 barang/jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi kontrak; dan
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun setelah kontrak pertama.

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;
 - 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 Pertama

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 (ormas)/kelompok masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggungjawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.



- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola UNNES melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola UNNES melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah instansi pemerintah lain/ormas atau kelompok masyarakat.
- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan SK Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggungjawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III).
- (6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan dalam SK Rektor atau Kontrak Swakelola.

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 pada butir 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 sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi;
- g. pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di biyai dengan anggaran yang bersumber dari pembiayaan internal UNNES/kerjasama dengan pihak lain/hibah terikat;
- h. perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan berdasarkan RKAT UNNES, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan;

- i. perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Pertama Pengawasan

Pasal 58

Satuan Pengawas Internal (SPI) wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggungjawab 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 barang/jasa 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 barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan setelah SPPBJ 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 Penanggungjawab Pengadaan;
 - 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 Penanggungjawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan/atau huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Penyedia barang/jasa 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 barang/jasa 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 Barang/Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak/bagian kontrak sesuai keputusan Penanggungjawab 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 Pokja Pemilihan/ Penanggungjawab Pengadaan ditujukan kepada Perencana Pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan/ Penanggungjawab/ Perencana Pengadaan meminta SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Perencana Pengadaan menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT dengan Surat Keputusan kepala unit pengadaan UNNES.
- (5) Jangka waktu pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT selama 2 tahun.
- (6) Penyedia barang/jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UNNES.
- (7) Penyedia barang/jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UNNES, setelah 2 tahun terhitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

4

BAB VIII
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 64

- (1) UNNES mengembangkan dan menetapkan desain/rancangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 1 Januari 2024.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor UNNES no. 21 tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Rektor tersebut beserta perubahan dan turunannya.
- b. kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor UNNES no. 21 tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang beserta perubahan dan turunannya, 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 66

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 67

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 24 November 2022

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

UNNES MARTONO
REKTOR



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 61 TAHUN 2022
TANGGAL 24 NOVEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran di Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa UNNES.
2. Penyedia barang/jasa yang berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
 - a. Dokumen asli formulir keikutsertaan;
 - b. Dokumen asli surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen asli formulir pendaftaran;
 - d. Dokumen asli daftar pengalaman perusahaan;
 - e. Salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Salinan dokumen ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Salinan dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. Salinan dokumen yang membuktikan kepemilikan atau penguasaan tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas, berupa milik sendiri atau sewa;
 - i. Salinan dokumen akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan. Khusus untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dilampiri dengan Keputusan Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (Kemenkumham);
 - j. Salinan dokumen laporan keuangan perusahaan;
 - k. Salinan dokumen bukti lapor tahunan pajak penghasilan badan (PPh Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - l. Salinan dokumen KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
3. Penyedia barang/jasa orang perorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. Dokumen asli formulir keikutsertaan;
 - b. Dokumen asli formulir pendaftaran;
 - c. Dokumen asli daftar pengalaman;
 - d. Salinan dokumen NPWP pribadi;
 - e. Salinan dokumen bukti lapor tahunan pajak penghasilan orang pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. Salinan dokumen sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;



- g. Salinan dokumen surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat; dan
 - h. Salinan dokumen KTP.
4. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan salinan dokumen yang dipersyaratkan.
 5. 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. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa huruf A angka 2 dan angka 3 dengan cara membandingkan salinan dokumen yang disampaikan dengan dokumen asli yang ditunjukkan oleh penyedia barang/jasa yang mendaftar; 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 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 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 Penanggungjawab 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

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 61 TAHUN 2022
TANGGAL 24 NOVEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Perencanaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kebutuhan barang/jasa untuk mendukung bisnis proses Universitas Negeri Semarang mengacu pada Rencana Strategis, dengan memperhatikan proses manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir, termasuk pengelolaan persediaan.
- B. 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.
- C. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- D. 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.
- E. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- F. 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

1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada Penanggungjawab Pengadaan.
2. Penanggungjawab Pengadaan menetapkan perencanaan pengadaan.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



h

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 61 TAHUN 2022
TANGGAL 24 NOVEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PENGADAAN LANGSUNG Metode Pengadaan langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. bernilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi;
 - b. bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - 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. mendapatkan sumber informasi spesifikasi dan harga melalui telepon, jejaring sosial, faksimili, surat elektronik (email), situs penjualan, laman resmi atau mengunjungi gerai penyedia barang/jasa;
 - b. melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - c. menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*);
 - d. pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk struk pembelian, nota pembelian, surat pesanan, kuitansi atau *invoice*;
 - e. pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan perikatan bentuk surat pesanan, kuitansi atau *invoice*;
 - f. pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah dan paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), menggunakan perikatan Surat Perintah Kerja (SPK);



- g. pengadaan jasa konsultansi nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- h. pengadaan langsung kebutuhan rutin/operasional sehari-hari wajib melalui Warung Elektronik UNNES;
- i. dalam hal barang tidak tersedia di dalam Warung Elektronik UNNES, maka pengadaan langsung dapat dilaksanakan melalui *e-marketplace* atau penyedia lain.

A. QUOTATION

1. 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.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
 - a. digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta 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.
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan
 - 1) Persiapan
 - a) perencana pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada pokja pemilihan;
 - b) perencana pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.



- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:

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

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.

Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) undangan kepada penyedia barang/jasa;
- b) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- c) lembar data penawaran;
- d) bentuk surat penawaran;
- e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) data teknis yang relevan;
- h) harga perkiraan sendiri (*owner's estimate*);
- i) *bill of quantities*;
- j) jangka waktu pelaksanaan;
- k) lampiran gambar (apabila ada);
- l) lampiran terkait lainnya.

- 5) 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*.

4

- 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;

4

- 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:
 - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan;
 - (2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta *Quotation* melalui media elektronik;
 - (3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

B. 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. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

- 4) Jenis metode tender:
- Tender terbuka
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - Tender terbatas
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- 5) Pengadaan barang/jasa dengan metode tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- Tahapan perencanaan tender
 - Persiapan
 - Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - Menentukan kriteria evaluasi:
 - Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - 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.
 - Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

- (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
- d) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- (1) Metode satu file.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua file.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap.
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- e) Menyusun tahapan metode pemasukan dokumen penawaran dan jadwal pelaksanaan tender
- (1) Metode pemasukan penawaran I file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan dokumen penawaran;
 - (e) pembukaan dokumen penawaran;
 - (f) evaluasi dokumen penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pengumuman pemenang;
 - (j) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
 - (2) Metode pemasukan penawaran II file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi dokumen penawaran file I (administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan);
 - (e) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan dokumen penawaran file II (harga);
 - (g) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi

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

b. Pelaksanaan tender:

1) Tender Terbuka

a) 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.

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

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

d) Pemberian Penjelasan:

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

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

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

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

a. metode pengadaan tender;

b. penyampaian penawaran;

c. dokumen yang harus dilampirkan;

d. pembukaan penawaran;

e. metode evaluasi;

f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;

g. ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;

h. ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);

i. besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

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

- (6) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- e) Pemasukan Penawaran:
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal;
 - (3) Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;
 - (4) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- f) Pembukaan Penawaran:
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
 - (2) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran.
- g) Evaluasi Penawaran:
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran;
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;

4

- (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i) Penetapan dan pengumuman pemenang
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) 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.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNNES.
- j) *Debriefing* bagi penyedia yang tidak terpilih.

2) Tender Terbatas

- (1) Metode pemasukan penawaran 2 file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi dokumen penawaran file I (administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan);
 - (e) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan dokumen penawaran file II (harga);
 - (g) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi
 - (i) penetapan pemenang;
 - (j) pengumuman pemenang;
 - (k) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
- (2) Metode pemasukan dokumen penawaran dua tahap meliputi:
 - (a) Pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen administrasi dan teknis;
 - (d) Evaluasi dokumen administrasi dan teknis berikut dengan penyetaraan teknis dan/atau klarifikasi bila diperlukan;
 - (e) Penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) undangan pemasukan penawaran harga;
 - (h) pemasukan dokumen penawaran harga;
 - (i) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (j) negosiasi;

- (k) penetapan pemenang;
 - (l) pengumuman pemenang;
 - (m) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- (3) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.
- (4) 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.
- (5) Pelaksanaan tender Terbatas:
- (a) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh penyedia memenuhi syarat kompetensi dan terdaftar dalam DPT
 - (b) Pemberian Penjelasan
 - 1) Pemberian penjelasan dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk menjelaskan dokumen pengadaan serta dapat ditindaklanjuti dengan penjelasan lapangan apabila diperlukan.
 - 4) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pemilihan dan Pokja Pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender terhadap hal-hal penting meliputi:
 - a. metode pengadaan tender;
 - b. penyampaian penawaran;

- c. dokumen yang harus dilampirkan;
- d. pembukaan penawaran;
- e. metode evaluasi;
- f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
- g. ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
- i. besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- j. Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- k. Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(c) Pemasukan Penawaran:

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
- 3) Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 4) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran

(d) Pembukaan Penawaran

- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (2) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran.

(e) Evaluasi Penawaran

- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

4

- (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
 - (f) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
 - (g) Penetapan dan pengumuman pemenang
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) 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.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNNES.
 - (h) *Debriefing* bagi penyedia yang tidak terpilih.
- 6) Pada metode Tender 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:
- (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

- (2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta Tender melalui media elektronik.
- (3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

C. PENUNJUKAN LANGSUNG

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

- a) Undangan kepada penyedia barang/jasa;
- b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- c) Lembar data penawaran;
- d) Bentuk surat penawaran;
- e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) Data teknis yang relevan;
- h) *Bill of Quantities*;
- i) Jangka waktu pelaksanaan;
- j) Lampiran gambar (apabila ada);
- k) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

1) 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.

2) 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.

3) Pemberian penjelasan

a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam dokumen penunjukan langsung, serta dihadiri oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

b) 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;

metode penunjukan langsung;

(1) penyampaian penawaran;

(2) dokumen yang harus dilampirkan;

(3) pembukaan penawaran,

(4) metode evaluasi;

(5) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

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

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

c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen penunjukan langsung.

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

4

- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menolak penawaran yang disampaikan setelah batas waktu pemasukan penawaran.
 - d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
 - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.
 - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama penyedia barang/jasa;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. E-PURCHASING

Prosedur *e-purchasing* meliputi:

1. 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. Perencana 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. Perencana 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
 - (1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun surat elektronik (email).
 - (2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan dan Pemilik barang
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - 1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal.
 - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
 Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang bukan baru, paling sedikit memuat:
 - 1) nama pemilik barang bukan baru;
 - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;

- 4) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang bukan baru gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



4