

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
NOMOR: 1603/UN12/LL/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat serta mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2017 Tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fleksibilitas Badan Layanan Umum dan untuk meningkatkan layanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Universitas Sam Ratulangi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Sam Ratulangi.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
  - 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  - 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - 8. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
  - 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
  - 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
  - 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.05/2019 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Sam Ratulangi Manado pada

- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 211);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
  13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
  14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
  15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS SAM RATULANGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama  
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Sam Ratulangi yang selanjutnya disingkat UNSRAT adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam bidang kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
3. Badan Layanan Umum Universitas Sam Ratulangi yang selanjutnya disingkat BLU UNSRAT adalah Universitas Sam Ratulangi yang ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Penuh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2017.
4. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat/staf yang ditetapkan oleh Rektor selaku Pemimpin BLU UNSRAT untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UNSRAT.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UNSRAT untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UNSRAT.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UNSRAT untuk melaksanakan Pengadaan Langsung barang/jasa termasuk pembelian melalui *E-marketplace*.
8. Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU UNSRAT untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation*/tender/Penunjukan Langsung.

9. *E-marketplace* pengadaan barang/jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada BLU UNSRAT.
10. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Sam Ratulangi yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UNSRAT adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum.
11. Rektor adalah Rektor Universitas Sam Ratulangi.
12. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Renstra UNSRAT untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut RSB adalah rencana strategis bisnis untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU UNSRAT yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang dibiayai oleh PNPB BLU UNSRAT yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
17. Kerangka Acuan Kerja Anggaran selanjutnya disebut KAK Anggaran adalah dokumen yang menginformasikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, keluaran, dan keterangan lainnya tentang kegiatan.
18. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
19. Jasa konsultansi adalah jasa konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
21. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah Pejabat atau Tim yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan ditetapkan oleh Rektor.
23. Perencana Pengadaan adalah Pejabat atau Tim yang bertugas dalam perencanaan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh Rektor.
24. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
25. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
26. Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
27. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
28. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (*Vendor Management System*) dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
29. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UNSRAT.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
31. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-market place/retail online*.
32. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak UNSRAT dengan Penyedia Barang/Jasa.
33. Kartu Debit/Kredit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas

- kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.
34. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh UNSRAT sebagai pihak pemberi pekerjaan
  35. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan untuk membantu KPA/PPK mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
  36. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UNSRAT/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
  37. Jasa layanan adalah jasa yang diberikan BLU UNSRAT kepada masyarakat, badan usaha, atau badan lainnya.
  38. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. Jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. Hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. Hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan/atau
  - d. Penerimaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni)
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari penerimaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memperhatikan ketentuan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan dari pemberi hibah atau mengikuti Peraturan Rektor ini sepanjang disetujui oleh pemberi hibah dimaksud.

### Pasal 3

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

## BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN

### Bagian Satu Tujuan

#### Pasal 4

Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan fleksibilitas pengadaan barang/jasa pada BLU UNSRAT agar tercapai prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, efektifitas, efisiensi, ekonomis dan Praktik Bisnis yang Sehat.

## Bagian Kedua Kebijakan Umum

### Pasal 5

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 kerja dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai KAK Anggaran sebagai dasar 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.
- d. Mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.

## Bagian Ketiga Prinsip Pengadaan

### Pasal 6

Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Transparansi, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa pada BLU bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- b. Adil/tidak diskriminatif, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- c. Akuntabilitas, artinya harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Efektifitas, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- e. Efisiensi, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU menggunakan dana yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut.
- f. Ekonomis, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU dijalankan dengan kehati-hatian terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang.
- g. Praktik bisnis yang sehat, artinya Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

## Bagian Keempat Etika Pengadaan

### Pasal 7

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
  - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di BLU UNSRAT;
  - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

### BAB III

## PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Pertama

#### Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. KPA
- b. PPK
- c. Pejabat pengadaan
- d. Perencana Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP; dan
- h. Penyedia Barang/Jasa

### Bagian Kedua

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 9

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa BLU UNSRAT melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi
- (3) KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
  - b. Menetapkan Kebutuhan Anggaran;
  - c. Melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
  - d. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan
- (4) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. menetapkan rancangan kontrak;
  - c. menetapkan HPS;
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - f. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - g. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - h. mengendalikan Kontrak;
  - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain.
- (3) Dalam hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan pembentukan Tim Pendukung kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kelima  
Perencana Pengadaan

Pasal 12

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan data kebutuhan pengadaan Barang/Jasa organisasi;
  - b. Menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;

- c. Membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kebutuhan Anggaran;
  - d. Melakukan analisis pasar;
  - e. Membantu PPK dalam penyusunan rancangan kontrak;
  - f. Mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan;
  - g. Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam  
Pokja Pemilihan

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa lainnya atau nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi.
- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh PPK.
  - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada POPK atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun.
  - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen tender/*quotation*/penunjukan langsung.
  - d. melaksanakan proses tender/*quotation*/penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia
  - e. menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak sesuai kewenangannya.
  - f. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender/*quotation*/penunjukan langsung kepada PPK;
  - g. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pokja Pemilihan 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 Ketujuh  
Agen Pengadaan

Pasal 14

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UNSRAT.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan.
- (3) Penggunaan dan pemilihan Agen Pengadaan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga juta rupiah).
- (2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus



- juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (3) PjPHP/PPHP diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kesembilan  
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (2) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan yang berlaku di Indonesia.

Pasal 17

- (1) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan UNSRAT yang berkinerja baik akan tercatat dalam DPT UNSRAT.
- (2) Seluruh penyedia yang akan mengikuti *quotation* di UNSRAT harus terdaftar dalam DPT UNSRAT.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UNSRAT.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran III 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) Identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis pasar, dan manajemen risiko dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok.
- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNSRAT.
- (4) KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
- (5) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua  
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survei 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 dan *Quotation*.

Bagian Ketiga  
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 20

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (7) HPS dikecualikan untuk:
  - a. *E-purchasing*;
  - b. pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - c. Tender pekerjaan terintegrasi/

Bagian Keempat  
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 21

- (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 22

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA BLU UNSRAT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 jaminan pelaksanaan,

Bagian Kedua  
Persiapan Pemilihan

Pasal 23

- Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
- a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Ketiga**  
**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;
- b. Mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai Barang/Jasa, serta jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang ada.

**Bagian Keempat**  
**Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 25**

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
  - a. *E-Purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. *Quotation*; dan
  - e. Tender.
- (2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. *Quotation*; dan
  - d. Seleksi

*E-Purchasing*

**Pasal 26**

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Pengadaan Langsung**

**Pasal 27**

- (1) Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp300.000.000,00 (tiga 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

*Quotation*

**Pasal 28**

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus rupiah);
  - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
  - c. Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan.
  - d. *Quotation* dengan jumlah hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dapat dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Penunjukan Langsung

##### Pasal 29

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
  - a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dalam kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor;
  - e. Tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Jasa akomodasi hotel;
  - d. Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
  - e. Langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
  - f. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
  - g. Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
    1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih (*Vendor Management System*);
    2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang 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 pemilihan;
    5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
    6. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

#### Tender

##### Pasal 30

Metode tender digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- (2) Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
- (3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi yang tidak dapat dilaksanakan dengan metode *quotation*.

Seleksi  
Pasal 31

Metode seleksi digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- (2) Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
- (3) Pengadaan Jasa Konsultansi yang tidak dapat dilaksanakan dengan metode *quotation*.

Pasal 32

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Sistem Nilai;
  - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
  - c. Harga Terendah.
- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 33

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Kualitas dan Biaya;
  - b. Kualitas;
  - c. Pagu Anggaran; atau
  - d. Biaya Terendah.
- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Pasal 34

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) *file*;
  - b. 2 (dua) *file*; atau
  - c. 2 (dua) tahap.
- (2) Metode satu *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
- (3) Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- (4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa. Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
  - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau

d. membutuhkan penyetaraan teknis.

#### Pasal 35

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu *file*.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua *file*.

#### Pasal 36

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
  - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
  - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
  - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Daftar Penyedia Terpilih, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- (9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 37

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

#### Pasal 38

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/*Quotation*.

#### Pasal 39

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Lumsum;
  - b. Harga Satuan;
  - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Terima Jadi (Turnkey); dan
  - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Lumsum;
  - b. Waktu Penugasan; dan
  - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
    - b. berorientasi kepada keluaran; dan
    - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
  - (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
    - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
    - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
  - (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
  - (6) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
    - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
  - (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
  - (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
  - (9) Bentuk Kontrak terdiri atas:
    - a. Struk/Nota/Surat Pemesanan Pembelian (*purchase order*) dan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan yang menggunakan metode Pengadaan Langsung.
    - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender atau penunjukan langsung.

#### Kontrak *Multi Years*

##### Pasal 40

- (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; atau
  - 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; atau
  - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNSRAT; dan
  - d. Kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

## Aspek-aspek Kontrak

### Pasal 41

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

- a. Para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/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 klausul ganti kerugian;
- k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. Keadaan kahar (*force majeure*);
- m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

## Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 42

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa adalah Jaminan Pelaksanaan.
- (2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

## Jaminan Pelaksanaan

### Pasal 43

- (1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari HPS,
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. Penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
  - b. Penyerahan hasil Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.



## Retensi Pemeliharaan

### Pasal 44

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

## Sertifikat Garansi

### Pasal 45

- (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.

## Penandatanganan Kontrak

### Pasal 46

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak Pengadaan mempersiapkan draft Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2), maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam daftar hitam. Selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak mengundang (apabila ada) calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (4) 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.

## Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

### Pasal 47

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa 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 dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI).

## Perubahan Kontrak

### Pasal 48

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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;

- 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) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
  - (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
  - (7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

#### Pembayaran Prestasi Kerja

##### Pasal 49

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. Pembayaran bulanan;
  - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi retensi 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 diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

#### Keadaan Kahar

##### Pasal 50

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada:
  - a. Perang;
  - b. Peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
  - c. Bencana alam;
  - d. Bencana nonalam;
  - e. Bencana sosial;
  - f. Pandemi;
  - g. Kecelakaan;
  - h. Invasi atau tindakan musuh asing;
  - i. Pemberontakan;
  - j. Aksi teror;
  - k. Revolusi;
  - l. Perang sipil;
  - m. Peraturan Pemerintah;
  - n. Sabotase; dan/atau
  - o. Pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.

- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (7) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (8) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

#### Pemutusan Kontrak

##### Pasal 51

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
  - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
  - b. Berdasarkan penelitian Pejabat penandatanganan kontrak, 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. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
  - c. Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan dari DPT.

#### Penghentian Kontrak

##### Pasal 52

- (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.

#### Penyelesaian Sengketa

##### Pasal 53

- (1) Sengketa yang terjadi antar para pihak dalam kontrak, diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- (2) Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, para pihak menempuh tahapan upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal upaya penyelesaian sengketa tidak tercantum dalam Kontrak 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.

## Serah Terima Pekerjaan

### Pasal 54

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada KPA.
- (7) KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- (8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan,
- (9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- (11) Khusus Jasa/Pekerjaan Konstruksi:
  - a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
  - b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - c. Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pertama.
- (12) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat penandatanganan kontrak mengembalikan uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- (13) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (14) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan dari DPT.

## Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 55

#### Permintaan Berulang Pengadaan Barang

- (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 pemilihan;
  - d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
  - e. barang yang akan dilakukan permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.

## Pasal 56

### Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
  - a. Pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
  - b. Jasa pemeliharaan AC dan peralatan kantor;
  - c. Jasa pemeliharaan peralatan laboratorium;
  - d. Percetakan;
  - e. Pengamanan;
  - f. Jasa Auditor;
  - g. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNSRAT.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna;
  - b. pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
  - c. kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pemilihan dan Kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka dalam pemesanan ulang jenis pekerjaan yang sama, penyedia harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru.

## Pasal 57

### Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
  - a. Sewa Kantor;
  - b. Komputer;
  - c. Printer;
  - d. Kendaraan operasional;
  - e. Mesin fotokopi;
  - f. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNSRAT.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. wajib memperhitungkan depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari unit kerja pengguna;
  - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pemilihan dan Kontrak;

## Pembelian Barang Bekas

### Pasal 58

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

## BAB VI

### SWAKELOLA

#### Bagian Pertama

#### Perencanaan Swakelola

### Pasal 59

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh UNSRAT meliputi:
  - a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan atau pembuatan bahan pembelajaran;
  - 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 UNSRAT, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, atau tata kelola;
  - 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. Pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode Pengadaan Langsung dan/atau *quotation*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UNSRAT, disusun oleh Perencana Pengadaan;
  - (3) Perencanaan pada angka (2) dimaksud meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai Rincian Anggaran Biaya (RAB).

## Bagian Kedua Persiapan Swakelola

### Pasal 60

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPA.
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh KPA;
  - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Pasal 61

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
  - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Bagian Keempat  
Pembayaran Swakelola

Pasal 62

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pasal 63

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

BAB VII  
KETENTUAN KHUSUS PENELITIAN

Pasal 64

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
  - a. Penyelenggara Penelitian; dan
  - b. Pelaksana penelitian
- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Universitas Sam Ratulangi.
- (3) Penyelenggaraan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
  - a. Menetapkan:
    1. Rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional dan/atau Rencana Induk Riset Nasional (RIRN);
    2. Program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional;
    3. Pedoman pelaksanaan penelitian yang mengacu pada rencana strategis penelitian;
    4. Komite Penilaian Proposal Penelitian dan/atau *Reviewer* Proposal Penelitian;
    5. Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian;
    6. Pelaksana penelitian;
    7. Penelitian yang bersifat khusus; dan
    8. Perwakilan kuasa penandatanganan kontrak penelitian.
  - b. Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian; dan
  - c. Menerbitkan Surat Penugasan kepada pelaksana Penelitian yang ditugaskan untuk melakukan Penelitian
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

Individu/kumpulan individu meliputi pegawai aparatur sipil negara/nonpegawai aparatur sipil negara;

  - a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
  - b. Perguruan tinggi
  - c. Organisasi kemasyarakatan; dan/atau
  - d. Badan usaha

- (5) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan:
  - a. Kompetisi; atau
  - b. Penugasan.
- (6) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (8) Penelitian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Penelitian strategis;
  - b. Kebutuhan tertentu;
  - c. Kepentingan yang mendesak; dan/atau
  - d. Pelaksana Penelitian dengan kriteria tertentu.
- (9) Penelitian strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a merupakan Penelitian yang telah ditetapkan dalam Rencana Induk Riset Nasional.
- (10) Kebutuhan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b merupakan Penelitian yang dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan tertentu yang ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian.
- (11) Kepentingan yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c merupakan Penelitian yang dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan tertentu dalam waktu yang singkat.
- (12) Pelaksana penelitian dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d merupakan penelitian tertentu yang hanya dapat dilaksanakan oleh pelaksana penelitian yang terbatas.

#### Pasal 65

- (1) Penelitian dapat menggunakan sumber anggaran dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (2) Penelitian dapat dilakukan dengan Kontrak Penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

#### Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Penelitian dilakukan berdasarkan Kontrak Penelitian.
- (2) Jenis Kontrak Penelitian terdiri atas:
  - a. Tahun tunggal; dan
  - b. Tahun jamak
- (3) Kontrak Penelitian atas nama Penyelenggara ditandatangani oleh KPA.
- (4) KPA sebagaimana pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Penelitian kepada PPK.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Penelitian atas nama pelaksana Penelitian, yaitu:
  - a. Individu;
  - b. Ketua atau koordinator Peneliti untuk kelompok individu; atau
  - c. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, dan badan usaha.
- (6) Pimpinan K/L/PD, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, dan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan Kontrak Penelitian kepada personil yang ditunjuk.
- (7) Kontrak Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Jumlah harga pasti dan tetap;
  - b. Pembayaran dilakukan secara bertahap atau sekaligus; dan
  - c. Batas waktu tertentu.
- (8) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan antara rencana dan kondisi aktual pada saat pelaksanaan Penelitian yang berakibat pada tidak tercapainya tujuan pelaksanaan Penelitian dan/atau Keluaran Penelitian, dapat dilakukan perubahan Kontrak Penelitian.
- (10) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berdasarkan rekomendasi dari Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian.



#### Pasal 67

- (1) Jenis Kontrak Penelitian Tahun Jamak ditetapkan oleh KPA.
- (2) Penetapan jenis Kontrak Penelitian Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Rekomendasi Komite Penilaian Proposal dan/atau *Reviewer* Proposal;
  - b. Ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Penelitian Tahun Jamak;
  - c. Cakupan, jenis, dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan;
  - d. Jangka waktu pelaksanaan Penelitian secara keseluruhan; dan
  - e. Ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran untuk setiap tahun anggaran.
- (3) Kontrak Penelitian Tahun Jamak menjadi prioritas penganggaran tahun berikutnya.
- (4) Anggaran Penelitian dengan Kontrak Penelitian Tahun Jamak bukan merupakan tambahan pagu anggaran.

#### Pasal 68

- (1) Pelaksanaan Penelitian dimulai sejak ditandatanganinya Kontrak Penelitian
- (2) Pembayaran pelaksanaan Penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai Kontrak Penelitian.
- (3) Pelaksana Penelitian wajib membuat catatan harian Penelitian.
- (4) Pelaksana Penelitian tidak perlu menyampaikan bukti rinci pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Penyelenggara Penelitian.
- (5) Tata cara pembayaran diatur lebih lanjut dalam Kontrak Penelitian.

#### Pasal 69

- (1) Penelitian yang telah dilaksanakan sesuai dengan kaidah ilmiah dan rancangan Penelitian, tetapi tidak mencapai hasil yang diharapkan, tidak dapat dinyatakan sebagai Penelitian gagal.
- (2) Penilaian tentang pemenuhan kaidah ilmiah dan rancangan pelaksanaan Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan rekomendasi Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian.

#### Pasal 70

- (1) Pelaksana Penelitian yang tidak mematuhi kewajiban Kontrak Penelitian dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Pemutusan Kontrak Penelitian atau penghentian pelaksanaan Penelitian;
  - b. Penghentian pembayaran; dan/atau
  - c. Tidak dapat mengajukan Proposal Penelitian dalam kurun waktu tertentu.
- (3) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan rekomendasi Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi diatur dalam Kontrak Penelitian.

### BAB VIII

#### PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PENANGANAN KEADAAN DARURAT

#### Pasal 71

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
  - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
  - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 72

- (1) UKPBJ berkedudukan di Biro Umum dan Keuangan.
- (2) UKPBJ di pimpin oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan sebagai *ex-officio* Kepala UKPBJ.
- (3) Memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada UNSRAT.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
  - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan lebih tentang UKPBJ akan diatur dalam keputusan Rektor.

## BAB X PENGAWASAN DAN SANKSI

### Bagian Pertama Pengawasan

#### Pasal 73

- (1) Rektor wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di BLU UNSRAT melalui Satuan Pengawas Internal (SPI) UNSRAT;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.

### Bagian Kedua Pengaduan oleh Masyarakat

#### Pasal 74

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada SPI disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- (2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada SPI untuk ditindaklanjuti.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (4) SPI melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Rektor
- (5) Rektor melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
- (6) Rektor memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

### Bagian Ketiga Sanksi dan Ganti Rugi

#### Sanksi

#### Pasal 75

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha mempengaruhi pihak UNSRAT/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 Pemilihan/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 Pemilihan;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Pejabat penandatanganan kontrak;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
  - a. Sanksi administratif;
  - b. Sanksi dikeluarkan dari DPT;
  - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Pejabat penandatanganan kontrak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UNSRAT, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti barang/jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.

#### Ganti Rugi

#### Pasal 77

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UNSRAT, 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 Keempat

#### Denda Keterlambatan

#### Pasal 78

- (1) 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 atau bagian kontrak.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pengenaan Sanksi

#### Pasal 79

- (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 PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan ditujukan kepada KPA;
  - (3) KPA menugaskan SPI 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) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah KPA dengan Surat Keputusan.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UNSRAT.
  - (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UNSRAT, setelah 2 tahun terhitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

## BAB XI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 80

- (1) UNSRAT mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) UNSRAT menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik UNSRAT paling lambat diterapkan 1 Januari 2022.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana pada Pasal 79 ayat (1) dilaksanakan secara manual untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *Quotation*.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana pada Pasal 79 ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik UNSRAT untuk metode pemilihan Tender dan Seleksi.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 82


- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai:
  - a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non Konstruksi;
  - b. Swakelola;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat;
  - d. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non Konstruksi;
  - e. metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non Konstruksi;
  - f. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non Konstruksi;

- g. Jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi;
  - h. Dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi; mengacu pada peraturan lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memperhatikan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai:
- a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - b. Metode pemilihan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - c. metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - d. Kualifikasi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - e. Jadwal pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi;
  - f. Dokumen pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi; mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang jasa konstruksi dengan memperhatikan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 83

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 22 Desember 2020



REKTOR  
ELLEN JOAN KUMAAT  
NIP. 19600709 198603 2 001

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI

NOMOR : 1603/UN12/LL/2020

TANGGAL : 22 DESEMBER 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA;
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan;
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan sistem pengadaan internal;
4. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi SIRUP.

Ditetapkan di Manado

Pada tanggal 22 Desember 2020



UNIVERSITAS SAM RATULANGI

ELLEN JOAN KUMAAT

NIP. 19600709 198603 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI

NOMOR : 1603/UN12/LL/2020

TANGGAL : 22 DESEMBER 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PENGADAAN LANGSUNG

1. Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria:
  - a. Bernilai maksimal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - b. Bernilai maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi;
  - c. Bersifat standar;
  - d. Berisiko rendah;
  - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - f. Untuk kebutuhan rutin/ operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website 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/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau invoice, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
  - e. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
  - f. Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

B. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan UNSRAT memiliki daftar penyedia (*Vendor Management System*) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UNSRAT membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UNSRAT dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
  - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
  - b. Digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000,00 (lima 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 sampul.
- 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 pemilihan.
  - 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) *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. Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
  - k) Penandatanganan kontrak
- 4) Menyiapkan Dokumen pemilihan  
Dokumen pemilihan 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 pemilihan 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.
- b. Pelaksanaan *Quotation*
  - 1) Undangan kepada Penyedia  
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun *email*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.



- 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan  
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- 3) Pemberian penjelasan
  - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
  - b) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
  - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen pemilihan dan/atau penjelasan lapangan.
  - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen pemilihan.
  - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen pemilihan (apabila ada).
- 4) Pemasukan Penawaran;
  - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen pemilihan.
  - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
  - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- 5) Pembukaan Penawaran
  - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
  - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
    - (1) Nama penyedia barang/jasa;
    - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
  - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan penyedia barang/jasa.
  - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
  - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen pemilihan.
  - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

- c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 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* UNSRAT serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) Masa Sanggah
- 10) Penerbitan SPPBJ
- 11) Penandatanganan Kontrak

#### C. PEMBELIAN BARANG BEKAS

Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan pembelian barang bekas
  - a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bekas kepada Rektor UNSRAT dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
  - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bekas kepada Pokja Pemilihan.
  - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan pembelian barang bekas
  - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
    - 1) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *email*.
    - 2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan dan Pemilik barang
  - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
    - 1) Pokja 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 bekas dinyatakan gagal.
  - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian  
Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
    - 1) nama Pemilik Barang;
    - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
    - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
    - 4) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

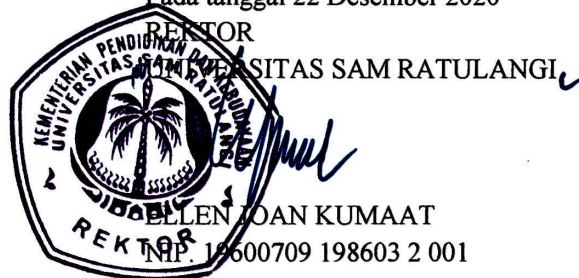
- 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

II. PELAPORAN

PPK melaporkan data Kontrak pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sistem pengadaan secara elektronik yang dikembangkan oleh UNSRAT.

Ditetapkan di Manado

Pada tanggal 22 Desember 2020



LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAM RATULANGI

NOMOR : 1603/UN12/LL/2020

TANGGAL : 22 DESEMBER 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di UKPBJ UNSRAT.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a. formulir keikutsertaan;
  - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. formulir pendaftaran;
  - d. Daftar pengalaman Perusahaan;
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
  - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
  - i. surat keterangan domisili;
  - j. Laporan Keuangan Perusahaan;
  - k. Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
  - l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a. formulir keikutsertaan;
  - b. formulir pendaftaran;
  - c. Daftar pengalaman;
  - d. NPWP pribadi;
  - e. Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
  - f. sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
  - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
  - h. KTP.
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf d dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e sampai dengan huruf l;
5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sampai dengan huruf c, dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.
6. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
  - a. Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan
  - b. 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, petugas verifikasi:

- a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
  - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2. huruf a sampai dengan huruf d untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A angka 3 huruf a sampai dengan huruf c untuk penyedia barang/jasa berbentuk orang perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
  - 2) Mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf e sampai dengan huruf l dan angka 3 huruf d sampai dengan huruf h kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
- b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

C. VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditemukan bahwa Penyedia Barang/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 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PEMBAHARUAN (*UPDATE*) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada UNSRAT.
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 dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh pejabat penandatangan kontrak pada UNSRAT.
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, dan sanksi dari 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 Manado  
tanggal 22 Desember 2020



ELLEN JOAN KUMAAT  
NIP. 19600709 198603 2 001