SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 209/KMK.05/2021 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta, Politeknik Negeri Bali, dan Politeknik Negeri Jakarta Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
b. bahwa untuk melaksanakan fleksibilitas Badan Layanan Umum dan meningkatkan layanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta;

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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355):
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang di kecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, yang selanjutnya disingkat UPNVJ adalah Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah 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.
3. Rektor adalah Pimpinan UPNVJ yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional UPNVJ sebagai BLU.
4. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UPNVJ.
6. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UPNVJ.

7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan Pembelian Langsung dan/atau pembelian melalui *E-marketplace*.
8. Unit Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat dengan UPPBJ adalah unit kerja yang mengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLU UPNVJ.
9. Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Pegawai Tetap BLU UPNVJ, ditetapkan oleh Kepala UPPBJ untuk melaksanakan Penunjukan Langsung, dan *Quotation* atau Tender.
10. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa pada BLU UPNVJ.
11. Pengguna adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
12. Rencana Strategis Bisnis BLU yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang disusun oleh Rektor dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian yang membidangi Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi serta mengacu pada Renstra UPNVJ.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran UPNVJ yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BLU UPNVJ.
15. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh Barang, Jasa, dan/atau Pekerjaan Konstruksi yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
17. Jasa adalah layanan konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dan 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.
18. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.

19. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan kontrak.
20. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan ekonomi.
21. 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.
22. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
23. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
24. Pembelian Langsung adalah metode pembelian langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui *quotation*/tender untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU UPNVJ.
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan tertentu.
26. Pembelian secara elektronik, yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace*.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara BLU UPNVJ dengan Penyedia Barang/Jasa.
28. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum/ Bank Syariah.
29. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh KPA untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
31. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UPNVJ.

32. Pengendali Kualitas adalah pejabat atau tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
33. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UPNVJ agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah semua Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh UPNVJ yang dananya bersumber dari Pendapatan Operasional BLU UPNVJ, meliputi:

a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
c. hasil kerjasama UPNVJ dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan/atau
d. penerimaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni).

Bagian Keempat
Kebijakan Umum

Pasal 4

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

b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
c. Mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.

(2) 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 fungsi/unit operasi.

BAB II
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
a. transparansi;
b. adil/tidak diskriminatif;
c. akuntabilitas;
d. efektivitas;
e. efisiensi;
f. ekonomis; dan
g. praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
a. bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
b. mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung;
c. mencegah terjadinya kebocoran dan/atau kerugian keuangan;
d. tidak melakukan praktik kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;
e. Tidak menerima imbalan, hadiah atau bentuk lainnya terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa; dan

f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

(1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. Penanggung Jawab Pengadaan;
   b. Perencana Pengadaan;
   c. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
   d. Agen Pengadaan;
   e. Pengendali Kualitas;
   f. Penyelenggara Swakelola; dan
   g. Penyedia.
(2) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. KPA;
   b. PPK; dan
   c. Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedua
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 8

(1) Penanggung Jawab Pengadaan dibagi sebagai berikut:
   a. KPA untuk nilai pengadaan di atas Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah);
   b. PPK untuk nilai pengadaan di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah); atau
   c. Pejabat Pengadaan untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/*E-purchasing* sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), untuk jasa konsultansi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
(2) Penanggung Jawab Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. KPA
      1. menetapkan dan mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa;

2. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan di atas Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah);
3. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
4. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan; dan
5. menetapkan tim teknis/tenaga ahli atau tim pendukung.

b. PPK
1. menetapkan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS dan Rancangan Kontrak;
2. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
4. menandatangani kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
5. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan sebelum menandatangani kontrak;
6. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
7. mengendalikan kontrak;
8. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan, serta menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
10. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c. Pejabat Pengadaan
1. menetapkan spesifikasi dan kebutuhan anggaran;
2. melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/*order* pada pembelian menggunakan *petty cash* secara berkala;
3. menandatangani SPK/pesanan pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
4. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

(3) Penanggung Jawab Pengadaaan harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

a. PPK

PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3. tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan; dan
4. memiliki Sertifikat Pelatihan atau Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3. memahami metode dalam prosedur pengadaan; dan
4. memiliki Sertifikat Pelatihan atau Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, PPK/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli atau tim pendukung kepada KPA dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Perencana Pengadaan

Pasal 9

(1) Perencana Pengadaan adalah unit yang 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 Penanggung Jawab Pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kebutuhan Anggaran;
d. melakukan analisis pasar;
e. membantu Penanggung Jawab Pengadaaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
f. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
g. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.

(2) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat
Pokja Pemilihan

Pasal 10

(1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi dengan metode *Quotation*/Tender/Penunjukan Langsung.

(2) Pokja Pemilihan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
   b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
   c. menyiapkan dan menetapkan dokumen *quotation*/tender/penunjukan langsung;
   d. melaksanakan proses *quotation*/tender/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. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
   g. Menyampaikan hasil pelaksanaan *quotation*/tender/ penunjukan langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
   h. menyimpan dokumen asli pengadaan.

(3) Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. merupakan Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Tetap BLU UPNVJ di lingkungan UPNVJ;
   b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   c. memahami metode dalam prosedur pengadaan memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*;
   d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
   e. memiliki Sertifikat Pelatihan atau Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

Bagian Kelima
Agen Pengadaan

Pasal 11

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

Bagian Keenam
Pengendali Kualitas

Pasal 12

(1) Pengendali Kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
    a. melakukan pemeriksaan kemajuan dan/atau hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
    b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
    c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
    d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
(2) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Ketujuh
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

(1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
    a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
    b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
    c. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
    d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
    e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
    f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam pemerintah, BUMN/D maupun swasta, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan

atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
i. menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca dan Laporan laba Rugi Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil. Sedangkan untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang beserta opininya yang dinyatakan minimal wajar;
j. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang/Jasa, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan joint venture dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
k. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
l. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
m. terpenuhinya persyaratan sebagai Penyedia Barang/Jasa yang dinilai melalui proses Prakualifikasi atau DPT sesuai kelompok penyedia barang /jasa;
n. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, bilamana Penyedia Barang/Jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
o. khusus untuk Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan; dan
p. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.

(2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:

a. pelaksanaan kontrak;
b. kualitas Barang/Jasa;
c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
d. ketepatan waktu penyerahan; dan
e. ketepatan tempat penyerahan.

(3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

Bagian Kedelapan
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 14

(1) Seluruh calon penyedia yang akan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di UPNVJ wajib terdaftar terlebih dahulu dalam DPT.
(2) Kewajiban terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
    a. pengadaan melalui *E-marketplace*;
    b. pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan;
    c. pengadaan dengan mekanisme pembayaran menggunakan Kartu Debit;
    d. Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan mendesak; dan
    e. pembelian Barang Bukan Baru.
(3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
(4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UPNVJ.
(5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 15

(1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UPNVJ.
(3) KPA mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
(4) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 16

(1) Penyusunan spesifikasi/KAK 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 pembelian langsung dan *quotation*.

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 17

(1) Pagu Anggaran merupakan nilai tertinggi dari HPS.
(2) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
(3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
(4) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
(5) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
(6) 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.
(7) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
(8) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan *e-purchasing*, pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan; pengadaan dengan mekanisme pembayaran menggunakan kartu debit atau Tender Pekerjaan terintegrasi.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 18

(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 Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 19

(1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa diumumkan di aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
(2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah pengumuman perencanaan pengadaan.

Bagian Kedua
Persiapan Pemilihan

Pasal 20

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 21

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

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

Pasal 22

(1) Metode Pembelian Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
   a. pengadaan barang/pekerjaaan konstruksi/jasa non konsultansi sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
   b. jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   c. bersifat standar/umum;
   d. berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
   e. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
   f. barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

(2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

(1) Metode *Quotation* digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai mulai dari di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
   b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga 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.

(2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

(1) Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa nonkonsultansi dengan nilai di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
   b. pengadaan jasa konsultan dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);

c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).

(2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
a. tender satu tahap yang meliputi:
1. tender satu file;
2. tender dua file; atau
b. tender dua tahap.

(3) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode tender tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

(1) Penunjukan Langsung Pengadaan 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 mendesak dan memerlukan penanganan segera terdiri dari:
1. kegiatan untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
2. kerja sama dalam bidang penelitian, pendidikan, pengembangan, dan infrastruktur.
e. tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

(3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(4) 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; atau
g. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
   1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam DPT;
   2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
   3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya:
   4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
   5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
   6. Barang/Jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
h. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung penelitian.

(5) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

(1) *E-Purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring.
(2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 27

(1) Tanda Bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa/ pekerjaan konstruksi terdiri atas:
   a. Struk/Nota/Order Pembelian dan SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung; dan

b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender atau penunjukan langsung.

(2) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/*order* pembelian menggunakan uang persediaan, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.

(3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.

(4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
a. kontrak Lumsum;
b. kontrak Harga Satuan;
c. kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
d. kontrak Putar Kunci;
e. kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*);
f. kontrak Payung; dan
g. kontrak Waktu Penugasan.

(5) Penanggungjawab Pengadaan dapat menggunakan selain jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(6) Penanggungjawab Pengadaan dalam menetapkan jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi;
c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
f. tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari PPK dengan persetujuan KPA di luar kontrak awal.

(2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi; dan
d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.

(3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan adalah perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.

(4) Kontrak Putar Kunci merupakan kotrak Pengadaan Barang/Jasa/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.

(5) Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract)* merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.

(6) Kontrak Payung adalah kesepakatan/perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang akan menjadi dasar bagi kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.

(7) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan 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.

Pasal 29

(1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (tahun jamak) sesuai kebutuhan

organisasi setelah mendapatkan persetujuan KPA, dengan kriteria sebagai berikut:

a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran;
c. Barang/Jasa merupakan kategori Barang/Jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UPNVJ; dan/atau
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 dan tata kelola yang baik, serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 30

(1) Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi;
b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang dikontrakkan;
c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam kontrak;
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 hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
k. pemutusan kontrak secara sepihak;
l. keadaan kahar (*force majeure*); dan

m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

(2) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi untuk mobilisasi alat dan tenaga kerja, Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksana pekerjaan;

b. KPA/PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi; dan

c. KPA/PPK menentukan besarnya uang muka, setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) untuk klasifikasi menengah dan besar dari nilai kontrak, 30% (tiga puluh persen) untuk klasifikasi kecil dari nilai kontrak, dan 15% (lima belas persen) untuk kontrak tahun jamak atau pekerjaan terintegrasi.

Bagian Kelima

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi

Pasal 31

(1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

a. Jaminan Penawaran;

b. Jaminan Uang Muka;

c. Jaminan Pelaksanaan;

d. Jaminan Pemeliharaan; dan

e. Jaminan Bebas Cacat Mutu.

(2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

(3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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 PPK diterima oleh Penerbit Jaminan.

(4) Jaminan Penawaran diserahkan kepada Pokja Pemilihan untuk pekerjaan konstruksi.

(5) Jaminan Uang Muka diserahkan kepada PPK sebelum uang muka dicairkan.

(6) Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak diserahkan kepada PPK sebelum penandatangan Kontrak.

(7) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak diserahkan kepada PPK sebagai pengganti Jaminan Pelaksanaan setelah BAST-I.

(8) Jaminan Bebas Cacat Mutu diserahkan kepada PPK atas kondisi barang/pekerjaan yang akan diserahkan tidak sempurna penyelesaiannya.

(9) PPK dapat melakukan klarifikasi keabsahan Jaminan yang diterima.

Pasal 32

(1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk pekerjaan kontruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

(2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai total HPS atau Pagu Anggaran.

(3) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) huruf b diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa/ Pekerjaan Konstruksi terhadap Uang Muka yang diterimanya.

(4) Besaran Jaminan Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

(5) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Pasal 33

(1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa non konsultansi/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/Pekerjaan Konstruksi.

(3) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.

(4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
   a. penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
   b. penyerahan hasil Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) atau menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Bagian Keenam
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 34

(1) Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak untuk:
   a. pekerjaan Konstruksi; dan/atau
   b. jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
(2) Jaminan Pemeliharaan diterbitkan setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
(3) Jaminan Pemeliharaan diserahkan kembali kepada Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi setelah masa pemeliharaan selesai dan tidak ada masalah.

Bagian Ketujuh
Sertifikat Garansi

Pasal 35

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

Bagian Kedelapan
Penandatanganan Kontrak

Pasal 36

(1) Penanggung Jawab Pengadaan mempersiapkan Rancangan Kontrak untuk ditandatangani.
(2) Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
(3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
(4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Penanggung Jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengeluarkan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang bersangkutan dari DPT.

(5) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) mengundang calon pemenang ke-2 (dua) atau calon pemenang ke-3 (tiga) untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi, melalui Pokja Pemilihan.

(6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas nama Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa/ Pekerjaan Konstruksi, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(7) Penanggung jawab menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE Pemerintah.

Bagian Kesembilan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 37

(1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/ Pekerjaan Konstruksi secara berkala.

(3) Hasil dari kegiatan dan pemantauan Kontrak dilaporkan secara berkala kepada Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI).

Bagian Kesepuluh
Perubahan Kontrak

Pasal 38

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
   d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
   e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau

f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

(2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.

(3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal; dan
   b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari KPA/PPK dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.

(5) Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi spesialis.

(6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

(7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesebelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 39

(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 denda apabila ada, serta pajak.

(3) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Keduabelas
Keadaan Kahar

Pasal 40

(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. epidemi;
    g. kecelakaan;
    h. invasi atau tindakan musuh asing;
    i. pemberontakan;
    j. aksi teror;
    k. revolusi;
    l. perang sipil;
    m. peraturan pemerintah;
    n. sabotase; dan/atau
    o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
(3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung Jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
(4) Keadaan Kahar dinyatakan oleh KPA atau pejabat yang berwenang.
(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
(6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketigabelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 41

(1) Penanggung Jawab Pengadaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
    a. kebutuhan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;

b. berdasarkan penelitian Penanggung Jawab Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi:
a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
b. Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi membayar denda keterlambatan; dan/atau
c. Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dikeluarkan dari DPT.

Bagian Keempatbelas
Penghentian Kontrak

Pasal 42

(1) Para pihak dapat menghentikan kontrak terhadap kondisi khusus dimana obyek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi atau peristiwa di luar kemampuan para pihak dalam Kontrak.
(2) Volume atau prestasi yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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.

Bagian Kelimabelas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 43

(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) Alternatif upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
    a. mediasi;
    b. konsiliasi;
    c. arbitrase; atau
    d. penyelesaian melalui pengadilan.

Bagian Keenambelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 44

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

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.

(6) 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; dan
   c. Untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

(7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penanggung Jawab Pengadaan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

(8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(9) Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 45

(1) Perencanaan Pengadaan Barang dilakukan melalui analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan Barang dilaksanakan.

(2) Permintaan berulang 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 memperhatikan pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
   c. pengulangan pengadaan Barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;

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

Pasal 46

(1) Permintaan berulang Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
   a. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
   b. percetakan;
   c. pengamanan;
   d. jasa auditor;
   e. langganan internet;
   f. langganan *software*;
   g. langganan *cloud storage*;
   h. langganan jurnal;
   i. langganan *e-book*; dan
   j. jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPNVJ.
(2) Permintaan berulang Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
   b. Pengulangan Pengadaan Jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya; dan
   c. Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
(3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi (UMP), maka pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Pasal 47

(1) Permintaan berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
   a. sewa kantor;
   b. komputer;
   c. *printer*;
   d. kendaraan operasional;
   e. mesin *fotocopy*;
   f. tenda beserta kelengkapannya; dan
   g. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh rektor atas dasar kebutuhan upnvj.
(2) Permintaan berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. memperhitungkan adanya depresiasi pada harga Sewa dan memperoleh rekomendasi tertulis dari

semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan dengan menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat di luar isi Kontrak;

b. pelaksanaan permintaan berulang dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak; dan

c. Perencana Pengadaan menyampaikan Pagu Anggaran untuk rencana Kontrak selama 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedelapanbelas
Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 48

(1) Pembelian Barang Bukan Baru dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. perencanaan pembelian Barang Bukan Baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan UPNVJ;
   b. perencanaan pembelian Barang Bukan Baru telah mendapat persetujuan dari KPA; dan
   c. dalam hal diperlukan, KPA dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian Barang Bukan Baru.

(2) Prosedur pembelian Barang Bukan Baru tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 49

(1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh UPNVJ meliputi:
   a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan, invensi, dan/atau latihan kursus, penataran, seminar, loka karya atau penyuluhan;
   b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
   c. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada huruf a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
   d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UPNVJ, pengujian

laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;

e. Barang/Jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

f. Barang/Jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi; dan

g. pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode Penunjukan Langsung dan/atau *quotation*.

(2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat RBA UPNVJ, disusun dan ditetapkan oleh Rektor.

(3) Perencanaan pada ayat (2) dimaksud meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran HPS.

(4) Persiapan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:

a. penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan; dan

b. penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan HPS secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:

1. Biaya Sewa bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau Jasa penyedia lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPNVJ.

2. Biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli; dan

3. Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan Kontrak dengan pelaksana Swakelola.

Bagian Kedua
Penelitian

Pasal 50

(1) Penelitian dilakukan oleh:

a. Rektor sebagai penyelenggara penelitian;

b. Pelaksana penelitian.

(2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:

a. Menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;

b. Menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau

untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan

c. Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

Pasal 51

(1) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 meliputi:
   a. individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   b. kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
   c. perguruan Tinggi;
   d. organisasi masyarakat; dan/atau
   e. badan usaha.

(2) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

(3) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.

(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.

(5) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.

(6) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

(7) Pembayaran pelaksanan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.

(8) Kontrak penelitian menggunakan kontrak lumsum.

(9) Kontrak penelitian berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

(10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian masyarakat pada UPNVJ dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola
Pasal 52

(1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
   a. Tipe I, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UPNVJ;
   b. Tipe II, yaitu Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPNVJ dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas lain; dan

c. Tipe III, Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPNVJ dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat.

(2) Penyelenggara Swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.

(3) Untuk Tipe I, Tim Swakelola UPNVJ melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.

(4) Tipe II dan Tipe III Tim Swakelola UPNVJ melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/Ormas atau Kelompok Masyarakat.

(5) Pelaksanaan Swakelola berdasarkan Surat Keputusan Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/Kontrak Swakelola Penanggung Jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III).

(6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui Swakelola ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor atau Kontrak Swakelola.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 53

(1) UPNVJ mengembangkan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

(2) UPNVJ menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Barang/Jasa secara elektronik.

(3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 31 Desember 2023.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 54

Kepala SPI wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 55

(1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang dapat dikenakan sanksi adalah:
   a. berusaha mempengaruhi pihak UPNVJ atau pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
   d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggung Jawab Pengadaan; dan
   e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
   a. sanksi administratif;
   b. sanksi dikeluarkan dari DPT;
   c. gugatan secara perdata; dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
(3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
(4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UPNVJ, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti Barang/Jasa/

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

Pasal 57

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

Bagian Ketiga
Denda Keterlambatan

Pasal 58

Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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 dari bagian kontrak.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 59

(1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
   a. pengusulan;
   b. klarifikasi;
   c. penetapan; dan
   d. pengeluaran dari DPT.
(2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan atau Kepala UPPBJ dan ditujukan kepada Rektor.
(3) Rektor meminta Kepala SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi 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 Rektor melalui Surat Keputusan.

(5) Kewenangan Rektor dalam menetapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

(6) Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UPNVJ.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tetap dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2022
REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

Suharyati
NIP 196102161987032001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di Unit Perencana Pengadaan UPNVJ.
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. Memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); dan
   l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
   m. Nomor Ijin Berusaha (NIB) (menggantikan huruf f, huruf g, dan huruf i).
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftarandengan membawa dokumen yang terdiri atas:
   a. formulir keikutsertaan;
   b. formulir pendaftaran;
   c. Daftar pengalaman;
   d. NPWP pribadi;
   e. Bukti Lapor 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 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. Dalam hal penyedia menyampaikan fotokopi dokumen sebagaimana

dimaksud pada huruf m, maka fotokopi dokumen huruf f, huruf g, dan huruf i tidak diperlukan.

6. 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.
7. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
8. 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; dan
      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;
   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 diganti dan/atau 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 UPNVJ, 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 UPNVJ.
2. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

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, untuk:
   a. Penyedia yang belum masuk DPT dilakukan oleh Tim Penilai DPT terhadap pengalaman pekerjaan sebelumnya; dan
   b. Penyedia yang sudah masuk DPT dilakukan oleh penanggungjawab pengadaan UPNVJ terhadap pengalaman pekerjaan di UPNVJ;
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
4. Penyedia yang memiliki penilaian kinerja tidak baik akan dikeluarkan di dalam DPT UPNVJ.

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 DPT.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

Suharyati
NIP 196102161987032001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. 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.
2. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disusun sejak adanya RBA yang ditetapkan.
3. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
   a. lingkup pekerjaan;
   b. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
   c. sumber daya pengadaan;
   d. kondisi pasar;
   e. hambatan-hambatan;
   f. asumsi-asumsi yang digunakan; dan
   g. *output* perencanaan yang lain
4. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
5. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
   a. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
   b. kriteria penyedia;
   c. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
   d. *bill of quantity*;
   e. jadwal pelaksanaan;
   f. total perkiraan biaya pekerjaan;
   g. rancangan kontrak (*condition of contract*); dan
   h. manajemen risiko.

B. 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 dan/atau Pejabat Pengadaan untuk diinput pada sistem rencana pengadaan internal.
4. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan mengumumkan perencanaan pengadaan melalui sistem rencana pengadaan internal.

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

Suharyati
NIP 196102161987032001

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PEMBELIAN LANGSUNG

a. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria:
   1) bernilai maksimal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pekerjaan Kontruksi/Barang/Jasa Non Konsultansi;
   2) bernilai maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;
   3) bersifat standar;
   4) berisiko rendah;
   5) pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
   6) untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.

b. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tatacara sebagai berikut:
   1) Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, *Whatsapp, fax, email, website* resmi, atau mengunjungi gerai Penyedia Barang/Jasa;
   2) Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
   3) Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*);
   4) Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan nilai paling tinggi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/kartu debit;
   5) Pengadaan pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Non Konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); dan
   6) Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal nilai

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

2. *QUOTATION*
   a. Metode ini mensyaratkan UPNVJ memiliki DPT yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UPNVJ membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UPNVJ dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
   b. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
      1) pengadaan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah).
      2) Pengadaan Barang/Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus rupiah).
      3) pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
      4) Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
   c. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tatacara sebagai berikut:
      1) Tahapan perencanaan, meliputi:
         a) Persiapan, meliputi:
            (1) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan;
            (2) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
            (3) Menentukan kriteria evaluasi:
         b) 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.
         c) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai.
            Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
         d) Metode pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode satu file.
         e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, terdiri dari:

(1) penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa terpilih dari DPT;
(2) pengambilan dokumen pengadaan;
(3) pemberian penjelasan;
(4) pemasukan Dokumen Penawaran;
(5) pembukaan Dokumen Penawaran;
(6) evaluasi Dokumen Penawaran:
(7) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
(8) penetapan pemenang;
(9) pembuatan Berita Acara;
(10) Penandatanganan kontrak; dan
(11) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja. Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.

f) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa. Dokumen pengadaan paling sedikit, meliputi:

(1) Undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
(2) Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
(3) Lembar data penawaran;
(4) Bentuk surat penawaran;
(5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
(6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
(7) Data teknis yang relevan;
(8) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
(9) *Bill of Quantities*;
(10) Jangka waktu pelaksanaan;
(11) Lampiran gambar (apabila ada); dan
(12) Lampiran terkait lainnya.

2) Pelaksanaan *Quotation*

a) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.

b) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

c) Pemberian Penjelasan
(1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
(2) Ketidakikutsertaan Penyedia Barang/Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
(3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
(4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam *Addendum* Dokumen Pengadaan.
(5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan *Addendum* Dokumen Pengadaan (apabila ada).

d) Pemasukan Penawaran;
(1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
(2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
(3) 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.
(4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran

e) Pembukaan Penawaran
(1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
(2) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
(3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan

kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:

(a) Nama Penyedia Barang/Jasa;

(b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

(c) 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.

f) Evaluasi Penawaran

(1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

(3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.

g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:

(1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;

(2) metode evaluasi yang digunakan dan Unsur-Unsur yang dievaluasi;

(3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;

(4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

(5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

(6) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(7) Penetapan dan pengumuman pemenang.

(8) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.

(9) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.

(10) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UPNVJ dan website UPPBJ serta media informasi resmi yang dapat diakses secara terbuka.

h) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih:

(1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

(2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.

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

3. TENDER

a. Metode ini merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan kompetisi dan dapat diikuti Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi. Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk:

1) pekerjaan Kontruksi/Barang/Jasa Non Konsultansi dengan nilai di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);

2) Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

b. Jenis metode tender:

1) Tender satu tahap meliputi:

a) Tender satu file

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.

b) Tender dua file

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.

2) Tender dua tahap

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

c. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Tahapan perencanaan tender

a) Persiapan

(1) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.

(2) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.

(3) Menentukan kriteria evaluasi:

(a) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.

(b) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.

(c) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

(d) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.

b) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan Dokumen Penawaran sebagai berikut:

(1) Metode satu file
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

(2) Metode dua file
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

(3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

c) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender

(1) Tahapan tender satu file meliputi:
(a) Pengumuman;
(b) pengambilan Dokumen Pengadaan;
(c) pemberian penjelasan;
(d) pemasukan Dokumen Penawaran;
(e) pembukaan Dokumen Penawaran;
(f) evaluasi Dokumen Penawaran:
(g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
(h) penetapan pemenang;
(i) pembuatan Berita Acara;
(j) debriefing bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

(2) Tahapan tender dua file meliputi:
(a) Undangan;
(b) pengambilan Dokumen Pemilihan;
(c) pemberian penjelasan;
(d) pemasukan Dokumen Penawaran;
(e) pembukaan Dokumen Penawaran file I;
(f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
(g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
(h) pembukaan Dokumen Penawaran file II;
(i) Evaluasi Penawaran Harga;
(j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
(k) pembuatan Berita Acara;
(l) penetapan pemenang;
(m) penandatanganan kontrak;
(n) *debriefing* dapat diberikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

(3) Tahapan tender dua tahap meliputi:
(a) Undangan;
(b) pengambilan Dokumen Pemilihan;
(c) pemberian penjelasan;
(d) pemasukan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;

(e) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
(f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
(g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
(h) Undangan pemasukkan penawaran Harga;
(i) Evaluasi Penawaran Harga;
(j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
(k) pembuatan Berita Acara;
(l) penetapan pemenang;
(m) penandatanganan kontrak;
(n) *debriefing* dapat diberikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.

d) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa utuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa. Paling sedikit meliputi:

(1) Undangan;
(2) Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
(3) Lembar data penawaran;
(4) Bentuk surat penawaran;
(5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
(6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
(7) Data teknis yang relevan;
(8) *Bill of quantities*;
(9) Jangka waktu pelaksanaan;
(10) Lampiran gambar (apabila ada);
(11) Lampiran terkait lainnya.

2) Tahap Pelaksanaan tender:

a) Tender Satu Tahap

(1) Tender Satu file

(a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UPNVJ kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

(b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT.

(c) Pemberian penjelasan

i. Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.

ii. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

iii. Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.

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

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

(d) Pemasukan Penawaran;

i. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.

ii. Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.

iii. Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

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

(e) Pembukaan Penawaran

i. Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

ii. Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.

iii. Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
   (i) Nama Penyedia Barang/ Jasa;
   (ii) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan Metode Dua file);
   (iii) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

iv. 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 peserta.

v. Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(f) Evaluasi Penawaran

i. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

ii. Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

iii. 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.

(g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

i. nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
ii. metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
iii. hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
iv. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
v. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
vi. pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(h) Penetapan dan pengumuman pemenang
i. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
ii. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
iii. Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPNVJ dan *website* UPPBJ serta media informasi resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(i) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
i. Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
ii. Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
iii. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

(2) Tender Dua File
(a) Pengumuman;

Pokja Pemilihan mengumumkan tender melalui *website* UPNVJ kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

i. Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT
ii. Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
iii. Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
iv. Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

(b) Pemberian penjelasan

i. Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
ii. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
iii. Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
iv. Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
v. Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(c) Pemasukan Penawaran

i. Dokumen Penawaran terdiri dari file I (administrasi dan teknis) dan file II (penawaran harga);
ii. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

iii. Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.

iv. Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

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

(d) Pembukaan Penawaran

i. Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

ii. Pokja Pemilihan membuka Penawaran dan melakukan penelitian kelengkapan Dokumen Penawaran meliputi:

(i) Nama Penyedia Barang/Jasa;

(ii) Surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

(iii) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

(iv) 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 peserta.

(v) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(e) Evaluasi Penawaran

i. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

ii. Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.

iii. Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

(f) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

i. nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;

ii. metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

iii. hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;

iv. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

v. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

vi. pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(g) Penetapan dan pengumuman pemenang

i. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.

ii. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran.

iii. Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPNVJ dan *website* UPPBJ serta media informasi resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(h) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih:

i. Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

ii. Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.

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

b) Tender Dua Tahap

(1) Pengumuman;

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui *website* UPNVJ kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

(a) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT

(b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan

(c) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT untuk mengambil Dokumen Pemilihan.

(d) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

(2) Pemberian penjelasan

(a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.

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

(c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan 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 peserta untuk mengambil salinan

Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(3) Pemasukan Penawaran

(a) Pemasukkan penawaran terdiri dari dua tahap;

(b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

(c) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.

(d) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

(e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran

(4) Pembukaan Penawaran

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

(b) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dan melakukan penelitian kelengkapan Dokumen Penawaran meliputi:

i. Nama Penyedia Barang/Jasa;

ii. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan metode dua file);

iii. Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

(c) 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 peserta.

(d) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran.

(5) 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 Dokumen 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.

(6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
   Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender 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 pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(7) 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 Barang/Jasa serta harga penawaran.
   (c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPNVJ dan *website* UPPBJ serta media informasi resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(8) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
   (a) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus

mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.

(b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.

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

B. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan pelaksanaan pemilihan penyedia yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Perencanaan Penunjukan Langsung
      1) Persiapan
         a) Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
         b) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
         c) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
      2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode satu file.
      3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
         a) peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
         b) penyampaian undangan kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
         c) pemberian penjelasan;
         d) pemasukan penawaran;
         e) pembukaan penawaran;
         f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
         g) penetapan penyedia;
         h) pembuatan Berita Acara.

         Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
      4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

         Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata

cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa. Paling sedikit 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 Penunjukan Langsung

1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
2) Pokja Pemilihan, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
3) Undangan kepada Penyedia
4) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon Penyedia Barang/Jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail* dilampiri Dokumen Pengadaan.
5) Pemberian penjelasan
   a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
   b) Ketidakhadiran Penyedia Barang/Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
   c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
   d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
   e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

c. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;

1) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
2) Penyedia Barang/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.

3) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
4) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

d. Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
   1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   2) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa.
   3) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari Penyedia Barang/Jasa.
   4) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
   5) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
   6) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

e. Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi

   Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
   1) nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
   2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
   3) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
   4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
   5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
   6) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

C. *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko *Daring*;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);

   Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah

memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan);

5. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

D. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Persiapan pembelian barang bukan baru
   a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada KPA dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau *appraisal.*
   b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
   c. Penanggung Jawab Pengadaan melaksanakan proses pembelian.
2. Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
   a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
      1) Penanggung Jawab Pengadaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail.*
      2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Penanggung Jawab Pengadaan dengan Pemilik barang
   b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
      1) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
      2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
      3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal.
   c. Pembuatan Berita Acara Pembelian

      Penanggung Jawab Pengadaan 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.

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI

Disalin sesuai dengan aslinya
Pit. Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA KEPALA BIRO UMUM & KEUANGAN

Suharyati
NIP 196102161987032001