KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN
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 Badan Layanan Umum di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana telah diubah Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta belum mengakomodir perkembangan kebutuhan Universitas mengenai Pengadaan Barang/Jasa;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum di Lingkungan 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 176);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 68 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 702);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 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 PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan. Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembagaPemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

4. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut 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.
5. Rektor adalah pemimpin UPN "Veteran" Jakarta.
6. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik UPN "Veteran" Jakarta.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. 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.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang bertugas melaksanakan Pembelian Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang bertugas melaksanakan Tender Cepat, Tender, dan/atau Penunjukan Langsung .
12. Subbagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Subbag PBJ adalah subunit kerja yang menangani Pengadaan Barang/Jasa di UPN "Veteran" Jakarta.
13. Unit Kerja adalah pengguna yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan ekonomi.
15. Penyedia Barang/Jasa, adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi berdasarkan Kontrak dan terdaftar dalam Daftar Penyedia Terpilih.
16. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan dan ditetapkan oleh KPA sebagai pihak pemberi pekerjaan.
17. 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 UPN "Veteran" Jakarta.

18. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BLU UPN "Veteran" Jakarta.
20. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh Barang, Jasa, dan/atau Pekerjaan Konstruksi yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
21. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
22. Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
23. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
25. 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.
26. Tender adalah metode pemilihan penyedia yang dilakukan melalui proses seleksi kompetitif untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
27. Tender Cepat 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 dengan mengundang paling sedikit 3 (tiga) peserta.
28. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan Pengadaan Barang/Jasa, tanpa melalui Tender Cepat/Tender untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU UPN "Veteran" Jakarta.
29. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Pengadaan Barang/Jasa, dengan cara menunjuk langsung 1 (satu)

Penyedia Barang/Jasa untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan tertentu.

30. Pembelian secara elektronik, yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace*.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara BLU UPN "Veteran" Jakarta dengan Penyedia Barang/Jasa.
32. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perkiraan harga Barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.
33. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh KPA untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
34. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UPN "Veteran" Jakarta, Instansi Pemerintah/Universitas Lain, dan organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
35. 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.
36. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
37. 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.
38. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan yang mendefinisikan ruang lingkup, tujuan, dan metode pelaksanaan kegiatan, termasuk pengadaan barang dan jasa. Dalam konteks pengadaan peraturan, KAK akan menjelaskan persyaratan, kriteria, dan prosedur untuk pengadaan peraturan yang relevan.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UPN "Veteran" Jakarta agar tercapai prinsip pengadaan.

Pasal 3

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

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

Pasal 4

(1) Tujuan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
    a. menghasilkan Barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia Barang/Jasa;
    b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
    c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
    d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
    e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan Barang/jasa hasil penelitian;
    f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
    g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
    h. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.
(2) Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
    a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
    b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
    c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
    d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
    e. mendorong penggunaan Barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia;
    f. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
    g. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
    h. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

BAB II
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

a. transparan;
b. adil/tidak diskriminatif;
c. akuntabel;
d. efektif;
e. efisien;
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
JENIS DAN TAHAPAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Jenis dan tahapan pengadaan
Pasal 7

(1) Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
    a. Barang;
    b. Pekerjaan Konstruksi;
    c. Jasa Konsultansi; dan
    d. Jasa Lainnya.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.

(3) Pengadaan Barang/Jasa sebgaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
   a. Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
   b. swakelola.

(4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. Perencanaan pengadaan;
   b. Persiapan pengadaan;
   c. Persiapan pemilihan;
   d. Pelaksanaan pemilihan;
   e. Pelaksanaan Kontrak; dan
   f. Serah terima Barang/Jasa.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 8

(1) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. Aparatur Sipil Negara; dan/atau
   b. pegawai tetap BLU.

   yang memahami tata cara pengadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;

(2) Pemahaman tata cara pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjukan dengan:
   a. sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
   b. sertifikat pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa; atau
   c. pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh instansi dan/atau individu yang berwenang memberikan rekomendasi.

(3) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c pada ayat (2) di atas hanya dapat berlaku paling lama 3 (tiga) tahun, untuk selanjutnya wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang barang/jasa.

(4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau badan yang menanggani sertifikasi profesi.

(5) Sumber daya manusia yang berperan menjadi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa maka dilarang menjabat sebagai Pengelola Keuangan.

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

Pasal 9

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
a. PA/KPA;
b. PPK;
c. Pejabat Pengadaan;
d. Pokja Pemilihan;
e. Agen Pengadaan;
f. Penyelenggara Swakelola; dan
g. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

(1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pendelegasian kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
(2) KPA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan dan mengumumkan RUP.
(3) KPA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugasakan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
    a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluran anggaran belanja; dan/atau
    b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dengan batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan
(4) KPA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani Kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan di atas Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah).
(5) KPA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan Tim Teknis/tenaga ahli atau tim pendukung.
(6) KPA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Subbagian PBJ.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

(1) PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. menetapkan Spesifikasi Teknis, KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak;
b. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
d. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
e. menandatangani Kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah);
f. melakukan klarifikasi atas hasil pelaksanaan Tender/Tender Cepat yang dilakukan Pokja Pemilihan sebelum menandatangani Kontrak;
g. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT secara berkala;
h. mengendalikan Kontrak;
i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan, serta menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(2) PPK Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengusulkan pembentukan Tim Teknis, tenaga ahli, dan/atau tim pendukung kepada KPA untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Pejabat Pengadaan

Pasal 12

Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pembelian Langsung dan/atau Penunjukan Langsung Barang Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan *E-Purchasing* Barang Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pembelian Langsung jasa konsultan dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Bagian Kelima
Pokja Pemilihan

Pasal 13

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan dan bertanggung jawab atas pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi melalui metode:
   1) Tender Cepat dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Tender dengan nilai di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah); dan/atau
   3) Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
b. melaksanakan dan bertanggung jawab atas pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui metode:
   1) Tender Cepat dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
   2) Tender dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan/atau
   3) Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
c. melakukan reviu dokumen perencanaan pengadaan yang diajukan oleh PPK;
d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan pada Tender Cepat/Tender/Penunjukan Langsung ;
e. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender Cepat/Tender/Penunjukan Langsung ;
f. menetapkan Pemenang Tender Cepat/Tender/Penunjukan Langsung Barang/Jasa untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) dan menyampaikan kepada PPK;
g. menyampaikan hasil Tender Cepat/Tender/Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) kepada KPA untuk ditetapkan; dan
h. menyimpan dokumen asli proses pemilihan.

(2) Pokja Pemilihan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang.

Bagian Keenam
Agen Pengadaan

Pasal 14

(1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dapat melaksanakan tugas pemilihan pada proses Pengadaan Barang/Jasa pada UPN “Veteran” Jakarta.
(2) Pelaksanaan tugas pemilihan pada proses Pengadaan Barang/Jasa pada UPN “Veteran” Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Agen Pengadaan melaksanakan

tugas sebagai Pokja Pemilihan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 15

(1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f terdiri atas:
   a. Tim Persiapan;
   b. Tim Pelaksana; dan/atau
   c. Tim Pengawas.
(2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
(3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
(4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
(5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Subbagian PBJ.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

(1) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g 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, Barang Usaha Milik Negara/Barang Usaha Milik Daerah 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 Konfirmasi Pokok Wajib Pajak (KPWP) 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 Barang/Jasa 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 kecuali untuk badan usaha yang baru berdiri;
k. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
l. 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 akta notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya; dan
m. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Penyedia Barang/Jasa 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) Penyedia Barang/Jasa dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 17

(1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di UPN "Veteran" Jakarta wajib terdaftar terlebih dahulu dalam DPT.
(2) Kewajiban terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
    a. pengadaan melalui *E-Purchasing*;
    b. Pembelian Langsung dengan nilai paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    c. Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria khusus; dan
    d. pembelian Barang Bukan Baru.
(3) Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
(4) Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperbaharui data perusahaannya pada sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa.
(5) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dinonaktifkan dari DPT maka dapat diaktifkan kembali ke dalam DPT setelah 2 (dua) tahun.
(6) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 18

(1) Unit kerja melakukan perencanaan pengadaan.
(2) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, analisis pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya mencakup:
    a. lingkup pekerjaan;
    b. deskripsi produk Barang/jasa (spesifikasi);
    c. sumber daya pengadaan;
    d. kondisi pasar; dan
    e. hambatan-hambatan.
(4) Perencanaan Pengadaan dilakukan sebelum proses pengajuan RBA UPN "Veteran" Jakarta.
(5) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
    a. Perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan
    b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa.

(6) Perencanaan pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
   a. penetapan tipe swakelola;
   b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya.

(7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
   a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   b. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya;
   c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
   d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   e. penyusunan biaya pendukung.

(8) Unit Kerja menyampaikan rincian perencanaan pengadaan kepada PPK untuk ditetapkan.

(9) PPK menetapkan dan menyampaikan perencanaan pengadaan kepada KPA.

(10) KPA menetapkan dan mengumumkan RUP Barang/Jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan sistem informasi pengadaan internal di UPN "Veteran" Jakarta.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

(1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan:
   a. produk dalam negeri;
   b. produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia;
   c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan/atau
   d. produk ramah lingkungan hidup.

(3) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
   a. komponen Barang/Jasa;
   b. suku cadang;
   c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; dan/atau
   d. Barang/Jasa dalam katalog elektronik.

(4) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang tersedia.

(5) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang antara lain berlabel ramah lingkungan hidup.

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 20

(1) Pagu Anggaran merupakan nilai tertinggi dari HPS.
(2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
(3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
(4) Rincian HPS bersifat rahasia.
(5) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
(6) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai.
(7) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai:
    a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
    b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
    c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
(8) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
(9) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *e-purchasing*, dan/atau Tender Pekerjaan terintegrasi.

Bagian Keempat
Pemaketan Barang/Jasa

Pasal 21

(1) Pemaketan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
    a. keluaran atau hasil;
    b. volume Barang/jasa;
    c. ketersediaan Barang/jasa;
    d. kemampuan Pelaku Usaha ; dan/atau
    e. ketersediaan anggaran belanja.
(2) Dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa terdapat larangan yang mengikuti aturan pengadaan barang/jasa pemerintah.
(3) Pemaketan Barang/Jasa Konsultansi/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus

juta rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.

(4) Nilai pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk paket pengerjaan yang menurut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi usaha kecil dan/atau koperasi.

Bagian Kelima
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 22

(1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.

(2) Konsolidasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPA/PPK.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 23

(1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RUP Barang/Jasa diumumkan di aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan sistem informasi pengadaan internal di UPN "Veteran" Jakarta.

(2) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

(3) Persiapan pengadaan barang/jasa oleh PPK meliputi kegiatan:
   a. menetapkan HPS;
   b. menetapkan rancangan kontrak;
   c. menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK; dan/atau
   d. menetapakan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

(4) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan, dan/atau pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan setelah pengumuman perencanaan pengadaan.

Bagian Kedua
Persiapan Pemilihan

Pasal 24

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

a. penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
c. penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 25

Metode Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. Pembelian Langsung;
b. Tender Cepat;
c. Tender;
d. Penunjukan Langsung ; dan
e. *E-Purchasing*; dan
f. Kriteria Khusus.

Pasal 26

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
    a. pengadaan Barang/pekerjaaan konstruksi/Jasa Lainnya 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah); atau
    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).
(2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Barang/Jasa Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah); atau
   b. pengadaan jasa konsultan dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
(2) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
   a. satu file;
   b. dua file; dan/atau
   c. dua tahap.
(3) Tender satu file sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
(4) Tender dua file sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
(5) Tender dua tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. spesifikasi teknisnya belum ditentukan dengan pasti;
   b. mempunyai beberapa alternatif sistem dan teknologi yang berbeda;
   c. memungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
   d. membutuhkan penyetaraan teknis.
(6) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Barang/Jasa Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu.
(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan dan penetapan KPA, meliputi:
   a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu Penyedia Barang/Jasa dan/atau merupakan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;

b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan satu Pelaku Usaha yang mampu;
c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
d. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender/Tender Cepat mengalami kegagalan.;
f. penyelenggaraan kegiatan yang mendadak atau tidak terduga dan memerlukan penanganan segera untuk mencegah dampak yang lebih besar, gangguan terhadap layanan publik, atau kerugian UPN "Veteran" Jakarta;
g. Barang/Jasa yang bersifat rahasia meliputi penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. Keadaan luar biasa dimana terjadi bencana alam, bencana non alam, dan bencana sosial yang belum ditetapkan status keadaan darurat oleh pejabat yang berwenang;
i. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal pemutusan Kontrak;
j. keadaan tertentu yang memerlukan permintaan berulang meliputi:
   1) permintaan berulang untuk pengadaan Jasa Lainnya yang sama;
   2) permintaan berulang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam DPT dengan kinerja baik;
   3) permintaan berulang harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
   4) terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan.; dan
   5) permintaan berulang dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) tahun dengan 2 kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(3) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Barang/Jasa Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 30

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e dilaksanakan untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
(2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Barang/Jasa *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Metode pengadaan dengan kriteria khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f meliputi:
    a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
    b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sudah mapan; dan
    c. Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
(2) Pelaksanaan metode pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Jenis Kontrak

Pasal 32

(1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
    a. Bukti Pembelian/Pembayaran;
    b. Kuitansi;
    c. Surat Perintah Kerja;
    d. Surat Perjanjian; dan
    e. Surat Pesanan.
(2) Tanda Bukti perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/ Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
    a. Bukti Pembelian/Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    b. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    c. Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

d. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
e. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan melalui *E-Purchasing;* dan
f. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

(3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh KPA/PPK.

(4) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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;
g. Kontrak Waktu Penugasan; dan
h. Kontrak Biaya Plus Imbalan.

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

Pasal 33

(1) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. kontrak dengan ruang lingkup pekerjaaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu;
b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi;
c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak; dan
d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*).

(2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis

tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dengan batas waktu yang telah ditetapkan;

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. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

(3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya gabungan lumsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

(4) Kontrak Putar Kunci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf d merupakan kotrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan termasuk pemasangan semua perlengkapanya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni 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)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf e 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf f merupakan kesepakatan/perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dimana ditentukan harga satuan untuk periode waktu tertentu untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

(7) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf g 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.

(8) Kontrak biaya plus imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf h merupakan kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya dalam rangka penanganan darurat dengan nilai

kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah biaya imbalan dengan presentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

Pasal 34

(1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (tahun jamak) sesuai kebutuhan UPN "Veteran" Jakarta setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:
   a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; dan
   b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila diKontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
(2) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala paling sedikit setiap tahun.
(3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana ayat (2) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang baik, serta prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

Pasal 35

(1) Kontrak dengan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya paling sedikit mengatur aspek-aspek sebagai berikut:
   a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
   b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya 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/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
a. 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/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya; dan
c. KPA/PPK menentukan besarnya uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk klasifikasi Pelaku Usaha non kecil, 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk klasifikasi Pelaku Usaha kecil, dan 15% (lima belas persen) untuk Kontrak tahun jamak atau pekerjaan terintegrasi.

Bagian Keempat
Jaminan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

Pasal 36

(1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya terdiri atas:
a. Jaminan Penawaran;
b. Jaminan Uang Muka;
c. Jaminan Pelaksanaan; dan
d. Jaminan Pemeliharaan;

(2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi namun tidak terbatas pada bank garansi dari bank pemerintah.

(3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai total HPS atau pagu anggaran diserahkan kepada Pokja Pemilihan untuk Pekerjaan Konstruksi.

(5) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar uang muka yang diberikan dan diserahkan kepada PPK sebelum uang muka dicairkan.

(6) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak diserahkan kepada PPK sebelum penandatangan Kontrak.

(7) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak diserahkan kepada PPK sebagai pengganti Jaminan Pelaksanaan setelah Berita Acara Serah Terima -100%.

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

Pasal 37

(1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk pekerjaan kontruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah).

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

Pasal 38

(1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) huruf b diserahkan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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 dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(4) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan setelah:
   a. penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
   b. penyerahan hasil Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan menahan pembayaran atau menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Bagian Kelima
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 39

(1) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menyerahkan Jaminan Pemeliharaan untuk:
   a. Pekerjaan Konstruksi; dan/atau

b. Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

(2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over*.

(3) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kembali kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah masa pemeliharaan selesai dan tidak ada masalah.

Bagian Keenam
Sertifikat Garansi

Pasal 40

(1) Sertifikat Garansi dimintakan dalam pengadaan Barang.

(2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap jaminan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

(3) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Bagian Ketujuh
Penandatanganan Kontrak

Pasal 41

(1) PPK mempersiapkan Rancangan Kontrak untuk ditandatangani.

(2) Proses penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

(3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), PPK berwenang untuk membatalkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan mengeluarkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dari DPT.

(4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengundang calon pemenang berikutnya untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi, melalui Pokja Pemilihan.

(5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau yang diberikan kuasa berdasarkan anggaran dasar perusahaan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) PPK menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi sistem informasi pengadaan internal di UPN “Veteran” Jakarta.

Bagian Kedelapan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 42

(1) Setiap Unit Kerja melalui PPK melaksanakan pengendalian Kontrak.
(2) Dalam pelaksanaan pengendalian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pemantauan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa secara berkala yang dituangkan dalam laporan pengendalian kontrak.

Bagian Kesembilan
Perubahan Kontrak

Pasal 43

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
    a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
    d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
    e. mengubah jadwal pelaksanaan;
(2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis Kontrak.
(3) Penambahan dan/pengurangan perubahan Kontrak 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) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subKontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia spesialis.
(5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
(6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesepuluh
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 44

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
   a. pembayaran bulanan;
   b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan; atau
   c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
(2) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi denda apabila ada, pajak, dan uang muka.
(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.
(4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa menyerahkan sebagian pekerjaan spesialis kepada sub Kontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada sub Kontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

Bagian Kesebelas
Keadaan Kahar

Pasal 45

(1) Dalam hal terjadi keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
(2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi namun 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, PPK atau Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan

Kahar secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.

(4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

(5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

(6) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.

Bagian Keduabelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 46

(1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
   a. kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
   b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa 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 tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
   f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.

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

Bagian Ketigabelas
Penghentian Kontrak

Pasal 47

(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) Dalam hal terjadi penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Volume atau prestasi yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan diakui para pihak harus dibayarkan.
(3) Dalam hal obyek pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan kembali, akan dibuat Kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak sebelumnya.
(4) Dalam hal terjadi penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak tidak dikenakan sanksi apapun.

Bagian Keempatbelas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 48

(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) Penyelesaian sengketa Kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
    a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak oleh LKPP;
    b. arbitrase;
    c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
    d. penyelesaian melalui pengadilan.

Bagian Kelimabelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 49

(1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan serah terima Barang/Jasa secara tertulis kepada PPK.

(2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap Barang/Jasa hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

(3) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaaan, PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

(4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa.

(5) Pada Pekerjaan Konstruksi:
   a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over*;
   b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over*, Penyedia Barang/Jasa/ melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan; dan
   c. Pada Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen paling singkat selama 3 (tiga) bulan.

(6) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, PPK menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

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

(8) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dengan alasan yang tidak dapat diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinonaktifkan dari DPT.

Pasal 50

(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.

Bagian Ketujuhbelas
Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 51

(1) Pembelian Barang Bukan Baru dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Perencanaan pembelian Barang Bukan Baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan UPN "Veteran" Jakarta;
   b. perencanaan pembelian Barang Bukan Baru sebagaimana dimaksud pada huruf a telah mendapat persetujuan dari KPA; dan
   c. dalam hal diperlukan, KPA dapat meminta bantuan tenaga ahli untuk mengkaji dan menilai Barang Bukan Baru.

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

BAB VIII
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 52

(1) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilaksanakan oleh UPN "Veteran" Jakarta meliputi namun tidak terbatas pada:
   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 UPN "Veteran" Jakarta, 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; dan
f. Barang/Jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

(2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat RBA UPN "Veteran" Jakarta, disusun dan ditetapkan oleh Rektor.

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

(4) Persiapan pengadaan melalui swakelola meliputi :
a. penetapan sasaran penyelenggara swakelola;
b. rencana kegiatan;
c. jadwal pelaksanaan; dan
d. RAB.

(5) Penetapan sasaran penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh KPA.

(6) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

(7) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen)dari jumlah tim pelaksana.

(8) Hasil pengadaan Barang melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.

(9) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat di evaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 53

(1) Biaya pengadaan melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.

(2) KPA dapat mengusulkan standar masukan/keluaran swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan bidang keuangan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 54

(1) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
   a. Tipe I, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UPN "Veteran" Jakarta;
   b. Tipe II, yaitu Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPN "Veteran" Jakarta dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas lain; dan
   c. Tipe III, Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPN "Veteran" Jakarta dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat.
(2) Penyelenggara Swakelola merupakan penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
(3) Tipe I, Tim Swakelola UPN "Veteran" Jakarta melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
(4) Tipe II dan Tipe III Tim Swakelola UPN "Veteran" Jakarta melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/Universitas lain atau Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat.
(5) Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
(6) Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama KPA dengan Instansi Pemerintah Lain/Universitas lain dan PPK menandatangani Kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama.
(7) Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilaksanakan berdasarkan perikatan/Kontrak PPK dengan pimpinan Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat.
(8) Persiapan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
   a. penetapan sasaran;
   b. penetapan penyelenggara swakelola;
   c. rencana kegiatan;
   d. jadwal pelaksanaan; dan
   e. RAB.
(9) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a ditetapkan oleh KPA.
(10) Penetapan penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan sebagai berikut:
   a. Tipe I penyelenggara swakelola ditetapkan oleh KPA; dan
   b. Tipe II dan Tipe III tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh KPA, serta tim pelaksana ditetapkan oleh instansi Pemerintah lain/Universitas lain atau pimpinan Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat.

(11) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

(12) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (11) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan pengadaan swakelola Tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.

(13) Hasil persiapan pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam KAK/sub kegiatan/output.

Pasal 55

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola Tipe I dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a. KPA dapat menggunakan pegawai instansi Pemerintah lain/Universitas lain dan/atau tenaga ahli;
   b. Penggunaan pegawai instansi Pemerintah lain/Universitas lain dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
   c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola Tipe II dan Tipe III dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a. KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Instansi Pemerintah lain/Universitas lain atau Pimpinan Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
   b. PPK menandatangani Kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
   c. Untuk pelaksanaan swakelola tipe II dan Tipe III nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan Barang/jasa yang diperoleh dari Penyedia Barang/Jasa.

(3) Pembayaran swakelola dibayarkan dengan kebutuhan sesuai perundang-undangan.

Pasal 56

(1) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b melaporkan kemajuan pelaksanaan swakelola dan pengunaan keuangan kepada PPK secara berkala.

(2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.

(3) Pelaksanaan swakelola diawasi oleh tim pengawas secara berkala yang disusun dalam bentuk laporan.

Bagian Ketiga
Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 57

(1) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh KPA sebagai penyelenggara Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
(2) Penyelenggara Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan:
    a. Menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat;
    b. Menetapkan program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat tahunan yang mengacu pada rencana strategis UPN "Veteran" Jakarta; dan
    c. Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
(3) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari satu atau lebih penyelenggara.
(4) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan Kontrak Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selama satu atau melebih satu tahun anggaran.
(5) Pembayaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibayarkan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan Kontrak.
(6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan sesuai dengan keluaran yang dihasilkan sesuai ketentuan dalam Kontrak.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dalam peraturan Menteri.

BAB IX
PENGADAAN DARURAT

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 58

(1) Penanganan keadaan Darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan, seluruh civitas akademika UPN "Veteran" Jakarta yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus segera
(2) Keadaan Darurat meliputi:
    a. Bencana alam, Bencana non-alam, dan/atau Bencana Sosial;

b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
c. Kerusakan saran/prasarana yang dapat menggangu pelayanan Universitas; dan/atau
d. Bencana alam, Bencana non-alam, Bencana Sosial, keamanan situasi politik luar negeri dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung kepada civitas akademika.

(3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan Peratuaran Perundang-undangan

(4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat kepemulihan.

(5) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK menunjuk Penyedia Barang/Jasa terdekat yang sedang melakukan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang di nilai mampu dan terdaftar dalam DPT untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

BAB X
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 59

(1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas sistem informasi pengadaan internal di UPN "Veteran" Jakarta, Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan sistem pendukung;

(2) UPN "Veteran" Jakarta membangun dan/atau mengembangkan sistem informasi pengadaan internal di UPN "Veteran" Jakarta dan sistem pendukung.

(3) Ruang lingkup sistem informasi pengadaan internal UPN "Veteran" Jakarta dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
a. Perencanaan pengadaan;
b. Persiapan pengadaan;
c. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
d. Pelaksanaan Kontrak;
e. Serah terima pekerjaan;
f. Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa;
g. E-*marketplace;* dan/atau
h. Pengelolaan data dan kinerja Penyedia Barang/Jasa.

(4) Sistem informasi pengadaan internal UPN "Veteran" Jakarta dapat memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset dan/atau sistem informasi lain yang terkait.

Pasal 60

(1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dapat dilakukan dengan memanfaatkan *e-marketplace*.

(2) *e-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi UPN "Veteran" Jakarta dan Penyedia Barang/Jasa berupa:
   a. katalog elektronik pemerintah; dan
   b. *e-marketplace* Internal UPN "Veteran" Jakarta.
(3) UPN "Veteran" Jakarta mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *e-marketplace* internal UPN "Veteran" Jakarta dalam Pengadaan Barang/Jasa.
(4) Dalam rangka pengelolaan penyelenggaraan *e-marketplace* internal UPN "Veteran" Jakarta dapat bekerja sama dengan *e-marketplace* lainnya.

BAB XI
PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 61

(1) Rektor wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui SPI.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, dan/atau evaluasi.
(3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia Barang/Jasa, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
(4) Ruang lingkup Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
   b. Kepatuhan terhadap peraturan;
   c. Pencapaian TKDN;
   d. Penggunaan produk dalam negeri;
   e. Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
   f. Pengadaan berkelanjutan.
(5) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengaduan

Pasal 62

(1) Civitas akademika menyampaikan pengaduan kepada SPI disertai dengan bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
(2) Aparat Penegak Hukum meneruskan aduan kepada SPI untuk ditindak lanjuti.

(3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya.
(4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Rektor.
(5) Rektor melaporkan kepada instansi berwenang dalam hal di yakini adanya indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme merugikan keuangan Negara/Universitas.
(6) Rektor memfasilitasi civitas akademika dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Sanksi

Pasal 63

(1) Dalam hal peserta pemilihan:
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa; atau
   d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan,

   peserta pemilihan dikenai sanksi administratif.
(2) Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.
(3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa:
   a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
   b. menyebabkan kegagalan bangunan;
   c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
   d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
   e. menyerahkan Barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
   f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak,

   Penyedia Barang/Jasa dikenai sanksi administratif.
(4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
   a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
   b. sanksi pencairan jaminan;

c. sanksi dinonaktifkan dari DPT;
d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
e. sanksi denda.

(5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan dinonaktifkan dari DPT selama 2 (dua) tahun;
b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan dinonaktifkan dari DPT selama 1 (satu) tahun;
c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan dinonaktifkan dari DPT selama 1 (satu) tahun;
d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan dinonaktifkan dari DPT selama 2 (dua) tahun;
e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 64

(1) Penonaktifan dari DPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
(2) Penonaktifan dari DPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf b ditetapkan oleh KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
(3) Penonaktifan dari DPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf c dan Pasal 63 ayat (5) huruf d, ditetapkan oleh KPA atas usulan PPK.
(4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1% (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
(5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
(6) Sanksi Penonaktifan dari DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Pasal 65

(1) Perbuatan atau tindakan yang melanggar dalam proses katalog elektronik pemerintah mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Perbuatan atau tindakan yang melanggar dalam proses *e-marketplace* internal UPNVJ mengikuti peraturan yang berlaku di UPNVJ.

Bagian Keempat
Pelayanan Hukum

Pasal 66

(1) Rektor wajib memberikan pelayanan hukum kepada pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
(3) Biaya yang timbul akibat pemberian Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada DIPA UPN "Veteran" Jakarta.
(4) Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia Barang/Jasa, instansi Pemerintahan lain/Universitas lain, Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat sebagai penyelenggara swakelola.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 67

(1) Tata cara pengenaan sanksi dari penonaktifan DPT adalah sebagai berikut:
    a. pengusulan;
    b. klarifikasi;
    c. penetapan; dan
    d. penonaktifan dari DPT.
(2) Pengusulan pengenaan sanksi penonaktifan DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PPK dan ditujukan kepada KPA.
(3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meminta 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) KPA mempunyai kewenangan menetapkan sanksi penonaktifan dari DPT melalui Surat Keputusan.
(5) Kewenangan menetapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan.
(6) Peserta/Pemenang/Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan pada aplikasi internal UPN "Veteran" Jakarta.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pada saat ditetapkannya Peraturan Rektor ini:

a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana telah diubah Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

b. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana telah diubah Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai:
   a. prosedur penyusunan DPT;
   b. prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa; dan
   c. prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;

   sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Agustus 2025
Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran aplikasi sistem internal UPN "Veteran" Jakarta.
2. Penilaian kualifikasi calon penyedia dilakukan oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh KPA.
3. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pengumuman/Undangan;
      1) Tim mengumumkan/mengundang calon penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UPN "Veteran" Jakarta sepanjang tahun. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional; dan
      2) Pengumuman/undangan memuat paling sedikit informasi tentang:
         a) Rencana pengadaan yang akan dilakukan oleh UPN "Veteran" Jakarta sesuai kategori barang/jasa di dalam RUP atau yang ditetapkan oleh KPA;
         b) Syarat-syarat kualifikasi calon penyedia barang/jasa; dan
         c) Dalam hal kebutuhan calon penyedia barang/jasa belum mencukupi ketentuan jumlah peserta yang dipersyaratkan pada metode pemilihan maka tim verifikasi menentukan jadwal pendaftaran DPT.
   b. Calon Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan mengunggah dokumen yang terdiri atas:
      1) formulir keikutsertaan;
      2) surat kuasa dari pimpinan/direksi atau pihak yang berwenang memberikan kuasa (apabila dikuasakan);
      3) formulir pendaftaran;
      4) Daftar pengalaman Perusahaan berupa data kontrak sebelumnya baik dengan pemerintah, Universitas, atau instansi lainnya;
      5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
      6) Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
      7) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha

(NIB);

8) akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
9) surat keterangan domisili;
10) Laporan Keuangan Perusahaan paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir;
11) Memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); dan
12) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.

c. Calon Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan mengunggah dokumen yang terdiri atas:
   1) formulir keikutsertaan;
   2) formulir pendaftaran;
   3) Nomor Induk Berusaha (NIB);
   4) Daftar pengalaman berupa data kontrak sebelumnya baik dengan pemerintah, Universitas, atau instansi lainnya;
   5) NPWP pribadi;
   6) Bukti Lapor Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir;
   7) sertifikat keahlian dan ijazah terakhir yang dimiliki;
   8) surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
   9) KTP.

4. Prosedur pendaftaran dan pengunduhan dokumen isian formulir pendaftaran sebagai berikut:
   a. Calon Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran melalui aplikasi sistem internal UPN “Veteran” Jakarta; dan
   b. Calon Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen isian formulir pendaftaran.
5. Memasukan dan verifikasi Dokumen pendaftaran terdiri atas:
   a. Calon Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen pendaftaran; dan
   b. pada saat verifikasi Dokumen pendaftaran jika terdapat dokumen yang tidak lengkap/tidak benar maka dilakukan konfirmasi.
6. Penetapan dan pengumuman hasil verifikasi terdiri atas:
   a. Tim menetapkan daftar calon penyedia yang lulus verifikasi; dan
   b. Tim mengumumkan hasil verifikasi melalui aplikasi sistem internal UPN “Veteran” Jakarta.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN CALON PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
   a. Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa;
   b. Melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan

konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut;

c. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan; dan

d. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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 UPN "Veteran" Jakarta, maka calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dinyatakan tidak lolos verifikasi.

2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:

a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid maka dapat menjadi DPT; dan

b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, calon penyedia tersebut tidak masuk dalam DPT.

C. PEMBAHARUAN (*UPDATE*) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Calon Penyedia Barang/Jasa secara pro aktif melakukan pembaruan data melalui aplikasi sistem internal UPN "Veteran" Jakarta.

2. Dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa ingin mendaftarkan pada 1 (satu) paket pengadaan tertentu maka wajib melakukan pembaruan data melalui sistem internal UPN "Veteran" Jakarta.

3. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

D. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam mengundang calon peserta.

2. Dalam hal sebagai peserta pemilihan:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;

c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa; atau

d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan,

peserta pemilihan dikenai sanksi administratif berupa dinonaktifkan dalam DPT oleh Pokja Pemilihan melalui Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. Dalam hal sebagai pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak,

pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif berupa dinonaktifkan dalam DPT oleh Pokja Pemilihan melalui Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

4. Dalam hal sebagai Penyedia Barang/Jasa:
   a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
   b. menyebabkan kegagalan bangunan;
   c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
   d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
   e. menyerahkan Barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
   f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak,

   Penyedia Barang/Jasa dikenai sanksi administratif berupa dinonaktifkan dari DPT oleh PPK melalui Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.
5. Penilaian Kinerja Penyedia dilakukan oleh PPK sesuai paket yang dikerjakan oleh Penyedia tersebut.
6. Penilaian Kinerja Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak, didasarkan atas:
   a. kualitas dan kuantitas;
   b. biaya;
   c. waktu; dan
   d. pelayanan.
7. Penilaian Kinerja Penyedia dikategorikan dengan:
   a. buruk, dengan nilai kurang dari 1;
   b. cukup, dengan nilai 1 sampai dengan kurang dari 2;
   c. baik, dengan nilai 2 sampai dengan kurang dari 3; dan
   d. sangat baik, dengan nilai 3.
8. Dalam hal Penyedia yang memiliki penilaian kinerja buruk akan dinonaktifkan di dalam DPT UPN "Veteran" Jakarta selama 2 (dua) tahun.

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 pada aplikasi sistem internal UPN "Veteran" Jakarta.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Rektor Universitas
Pembangunan Nasional
"Veteran" Jakarta,

ttd

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

A. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PEMBELIAN LANGSUNG

a. Persiapan pemilihan

1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan Pembelian Langsung kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan:
   a) dokumen anggaran belanja/DIPA/RKA-K/L/RBA dan surat persetujuan KPA (untuk Pembelian Langsung pada pengadaan dengan nilai di atas 10 juta rupiah;
   b) ID paket RUP; dan
   c) rencana waktu pengadaan Barang/Jasa.
2) Permintaan Pembelian Langsung disampaikan kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.
3) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa meminta Pejabat Pengadaan terkait untuk memperoses pemilihan.
4) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pengadaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan non elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
5) Pejabat Pengadaan menyusun dokumen pemilihan Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00 paling sedikit meliputi:
   a) surat permintaan penawaran;
   b) Spesifikasi Teknis/KAK;
   c) daftar kuantitas dan harga/daftar keluaran dan biaya/*Bill of Quantity* (BoQ); dan/atau
   d) rancangan Surat Perintah Kerja.
6) Surat permintaan penawaran paling sedikit memuat:
   a) nilai paket dan uraian pekerjaan;
   b) nilai total HPS; dan
   c) alamat pelaksanaan Pembelian Langsung.

b. Pelaksanaan Pembelian Langsung

1) Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa mengikuti persyaratan yang sesuai dengan aplikasi Daftar Penyedia Terpilih UPNVJ.

2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa ke Pelaku usaha dan dapat dibantu tenaga pendukung.
   b) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga sesuai jadwal yang ditentukan.
   c) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
   d) Huruf b dan c berlaku untuk Pembelian Langsung di atas Rp10.000.000,00.
   e) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh pada saat persiapan pemilihan.
   f) Dalam hal negosiasi harga tidak mendapatkan kesepakatan Pembelian Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pembelian Langsung ulang dengan Pelaku usaha lain.
   g) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pembelian Langsung.
   h) Pejabat Pengadaan melakukan pelaporan kepada PPK terkait hasil Pembelian Langsung.
   i) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa.
   j) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran/ kwitansi kepada PPK; dan/atau
   k) PPK melakukan pembayaran.

   PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melakukan Pembelian Langsung dapat dibantu tenaga/tim pendukung.

2. TENDER CEPAT

a. Persiapan Pengadaan melalui *Tender Cepat*

   Persiapan tender cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan Barang/Jasa yang diatur pada BAB VII Persiapan Pengadaan.

b. Persiapan Pemilihan melalui Tender Cepat
   1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan Tender Cepat kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan:
      a) dokumen anggaran belanja/DIPA/RKA-K/L/RBA dan surat persetujuan KPA (untuk tender cepat mendahului tahun anggaran) persiapan pengadaan;
      b) ID paket RUP; dan
      c) rencana waktu pengadaan Barang/Jasa.
   2) Permintaan Tender Cepat disampaikan kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

3) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan Pokja Pemilihan kepada KPA untuk ditetapkan.
4) Pokja pemilihan melakukan persiapan tender cepat sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan yang diatur pada BAB VII Persiapan Pemilihan.
5) Pokja pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
6) Pokja pemilihan dapat mengubah jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawaban.
7) Pokja pemilihan menyusun kriteria kualifikasi sesuai dengan ketentuan Daftar Penyedia Terpilih.

c. Pelaksanaan Tender Cepat

Pelaksanaan tender cepat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Pokja pemilihan mengirimkan undangan kepada pelaku usaha yang terkualifikasi dalam DPT untuk mengikuti pelaksanaan tender cepat
2) Pokja pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan dengan ketentuan:
   a) Pemberian penjelasan dilakukan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penawaran.
   b) proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring menggunakan sistem informasi internal UPNVJ.
3) Penyampaian penawaran harga dilakukan dengan ketentuan:
   a) penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui sistem informasi internal UPNVJ.
   b) peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum pada dokumen pemilihan.
4) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah batas waktu akhir penyampaian penawaran kecuali:
   a) Terjadi keadaan yang diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
   b) Terjadi gangguan teknis;
   c) Perubahan dokumen tender cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
   d) tidak ada peserta atau hanya ada 1 peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.
5) Dalam hal Pokja mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran, maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta.

6) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
7) Apabila diberikan perpanjangan waktu tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.
8) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas waktu penyampaian harga tidak diterima.

d. Pengumuman Pemenang
1) Setelah batas akhir pemasukan penawaran harga, dilakukan pengumuman ranking penawaran harga pada sistem informasi UPNVJ.
2) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan.

e. Tender cepat gagal dan tindaklanjut tender cepat gagal
Tender cepat gagal dalam hal:
1) Tidak ada peserta atau hanya 1 peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian perpanjangan waktu;
2) Ditemukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan rektor ini;
3) seluruh peserta terlibat dalam persaingan usaha tidak sehat dan/atau korupsi, kolusi dan/atau nepotisme; dan/atau
4) korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja atau PPK.
5) Tindaklanjut dari tender cepat gagal pokja pemilihan melakukan review penyebab kegagalan tender cepat gagal dan mengganti metode pemilihan lain.

3. TENDER

a. Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender
1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan Tender kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan:
a) dokumen anggaran belanja/DIPA/RKA-K/L/RBA dan surat persetujuan KPA (untuk tender mendahului tahun anggaran) persiapan pengadaan;
b) ID paket RUP; dan
c) rencana waktu pengadaan Barang/Jasa.
2) Permintaan Tender disampaikan kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.
3) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan Pokja Pemilihan kepada KPA untuk ditetapkan.
4) Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan (tender, tender cepat, penunjukan langsung) yang meliputi:
a) reviu dokumen persiapan pengadaan, meliputi:
(1) spesifikasi teknis dan DED (detail engineering design) untuk memastikan Barang/Jasa yang

memiliki TKDN, standar nasional Indonesia, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi, produk ramah lingkungan;

(2) KAK untuk memastikan output, metodologi, waktu, biaya, sesuai dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan KPA;

(3) HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai KAK, Spesifikasi teknis dan DED serta ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS menggunakan biaya pada perencanaan pengadaan, informasi pasar terkini, dan perbandingan paket yang berbeda untuk memeriksa unsur pembayaran. Pokja Pemilihan memeriksa perhitungan perpajakan/cukai/ asuransi/biaya lain;

(4) Rancangan kontrak untuk memastikan bahwa draf kontrak sesuai ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan: naskah perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, ketentuan uang muka, ketentuan jaminan pengadaan, ketentuan sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

(5) ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan di SIRUP.

(6) waktu penggunaan Barang/Jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan, pemilihan, pelaksanaan kontrak telah sesuai dengan rencana penggunaan atau pemanfaatan barang.

(7) analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan tersedianya Barang/Jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan, juga digunakan untuk menentukan metode kualifiasi/metode pemilihan penyedia.

(8) dokumen anggaran belanja/DIPA guna untuk memastikan pengadaan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

(9) uraian pekerjaan identifikasi bahaya dan risiko terutama pada pekerjaan konstruksi.

b) penetapan metode pemilihan penyedia;

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan dengan memperhatikan jenis pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi, spesifikasi teknis dan KAK, kompleksitas pekerjaan, pagu anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar, dan/atau konsolidasi.

c) penetapan metode kualifikasi;

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan

sebagai penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi dan prakualifikasi.

(1) Pascakualifikasi dilakukan setelah penyampaian penawaran, dengan kriteria:
   i. tender pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang tidak kompleks; dan
   ii. seleksi jasa konsultansi perorangan.

   Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi, dengan menggunakan sistem gugur. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi. Pembuktian pascakualifikasi dilakukan kepada calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus kualifikasi maka dilanjutkan pembuktian kualifikasi terhadap peserta peringkat selanjutnya.

(2) Prakualifikasi dilakukan sebelum penyampaian penawaran, dilaksanakan pada:
   (a) tender pekerjaan konstruksi untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
   (b) seleksi untuk jasa konsultansi konstruksi badan usaha; dan
   (c) penunjukan langsung.

(3) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:
   (a) sistem gugur untuk penyedia pekerjaan konstruksi pada penunjukan langsung; dan
   (b) sistem pembobotan pada ambang batas pada jasa konsultansi konstruksi.

(4) Hasil prakualifikasi:
   (a) untuk tender pekerjaan konstruksi paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
   (b) untuk seleksi jasa konsultansi konstruksi badan usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
   (c) untuk penunjukan langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

   Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk tender kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

d) penetapan persyaratan penyedia;

   Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi penyedia dengan memperhatikan jenis pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi, nilai pagu anggaran, dan ketentuan persyaratan pelaku usaha tersebut yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Pokja Pemilihan dilarang menambahkan peryaratan

kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif. Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan penyedia mampu. Persyaratan kualifikasi terdiri atas persyaratan administrasi, legalitas, dan teknis.

e) penetapan metode evaluasi penawaran;
Pokja Pemilihan menetapkan metode evaluasi penawaran dengan memperhatikan ruang lingkup, kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia. Metode evaluasi dokumen penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi peserta pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

f) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
Pokja Pemilihan menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi konstruksi, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran dan ruang lingkup kompleksitas pekerjaan. Metode penyampaian dokumen penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal dan bagi peserta dalam menyampaikan dokumen penawaran. Metode penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan menggunakan:
(1) metode satu file digunakan untuk:
    (a) Tender pekerjaan konstruksi yang menggunakan evaluasi harga terendah;
    (b) Tender cepat;
    (c) Pembelian langsung; dan
    (d) Penunjukan langsung;
(2) metode dua file digunakan untuk:
    (a) Tender pekerjaan konstruksi yang menggunakan evaluasi harga terendah dengan ambang batas; dan
    (b) seleksi badan usaha dan perorangan.
(3) Metode dua tahap digunakan untuk pekerjaan konstruksi yang memiliki karakteristik:
    (a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada dokumen pemilihan;
    (b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan teknologi yang berbeda; dan
    (c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis dan gambar berdasarkan klasifikasi penawaran teknis yang ditawarkan dan/atau membutuhkan penyetaraan teknis.

g) penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan mengikuti dokumen yang disusun dalam Model Dokumen Pengadaan;

h) penyusunan dokumen pemilihan

Pokja Pemilihan menyusun dokumen pemilihan berdasarkan dokumen persiapan yang ditetapkan oleh PPK dan direviu Pokja Pemilihan. Dokumen ini ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi yang harus ditaati oleh para pihak pemilihan. Dokumen pemilhan terdiri atas: dokumen kualifikasi dan dokumen tender/tender cepat/penunjukan langsung; dan

i) penetapan jaminan penawaran.

b. Pelaksanaan Pra Kualifikasi

1) Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui prosedur dalam aplikasi DPT dengan mengundang paling sedikit 7 (tujuh) pelaku usaha.
2) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   a) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
   b) evaluasi kualifikasi teknis.
3) Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada isian DPT yang disediakan dengan dokumen asli.
4) Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara luring/daring kepada peserta pemilihan.
5) Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.
6) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan kualifikasi peserta dengan alasan yang tidak substansial, contoh kesalahan pengetikan dalam penyebutan sebagaian nama/keterangan, dokumen tidak ber-KOP perusahaan/dokumen tidak distempel.
7) Jumlah peserta yang ikut pembuktian kualifikasi paling sedikit 3 (tiga), jika peserta kurang dari 3 (tiga) maka pra kualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan pra kualifikasi ulang.
8) Pokja Pemilihan menetapkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi sebagai peserta tender.
9) Tindaklanjut prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan melakukan prakualifikai ulang dengan ketentuan:
   a) setelah pemberian waktu perpanjangan tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
   b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
   d) penyimpangan atau ketentuan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

10) Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melalukan prakualifikasi dengan ketentuan:
    a) apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta maka dilanjutkan dengan proses tender; dan
    b) apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu), maka dilanjutkan dengan proses penunjukan langsung.

c. Pelaksanaan Pascakualifikasi

Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersama dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan dokumen pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pasca kualifiasi melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada sistem informasi internal UPNVJ bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga). Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi atau tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi maka tender dinyatakan gagal.

d. Pelaksanaan Pemilihan

1) Prakualifikasi:

   Undangan kepada Peserta yang lulus prakualifikasi

   Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang lulus prakualifikasi untuk mengikuti proses pemilihan. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengunduhan dokumen pemilihan.

2) Pascakualifikasi:

   Pengumuman Tender

   Pokja Pemilihan melakukan pengumuman di aplikasi internal UPNVJ yang paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
   b) uraian singkat pekerjaan;
   c) KAK dan *Bill of Quantity*;
   d) nilai total HPS dan/atau nilai total pagu anggaran;
   e) persyaratan peserta;
   f) waktu pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan; dan
   g) waktu penyampaian dokumen penawaran.

3) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan

   Pelaku usaha yang lulus prakualifikasi diundang untuk mengikuti Tender dan mengunduh dokumen pemilihan melalui aplikasi internal UPNVJ.

4) Pemberian Penjelasan

   Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan penyedia melalui aplikasi internal UPNVJ. Pelaksanaan pemberian penjelasan dapat dibantu oleh tim ahli/PPK/Pengguna Barang/Jasa. Lama waktu pemberian penjelasan dilakukan sesuai dengan kompleksitas

pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab semua pertanyaan yang masuk. Kumpulan tanya jawab dan pertanyaan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

5) Penyampaian dokumen penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Peserta dapat menyampaikan ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file sebelumnya sampai batas akhir penyampaian penawaran. Pokja Pemilihan dapat melakukan perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran sesuai dengan ketentuan (sama dengan tender cepat). Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan maka tender dinyatakan gagal. Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu penyampaian penawaran sebanyak 1 (satu) kali perpanjangan.

6) Pembukaan dokumen penawaran

a) Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang ditetapkan.
b) Jika terdapat file penawaran yang tidak dapat dibuka maka Pokja Pemilihan menyampaikan ke pengelola aplikasi internal UPNVJ.
c) Pokja Pemilihan tidak dapat membatalkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.

7) Evaluasi dokumen penawaran, dilakukan dengan ketentuan:

a) berpedoman pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
b) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan post bidding pada setiap tahap evaluasi penawaran. Post bidding adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan setelah batas akhir waktu dokumen penawaran.
c) dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat dalam dokumen pemilihan. Ketidaksesuaian/penyimpangan pokok bersyarat adalah mempengaruhi lingkup spesifikasi teknis/KAK dan hasil kerja pekerjaan dan/atau penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dokumen pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat/tidak adil.
d) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial, contoh kesalahan pengetikan dalam penyebutan sebagaian nama/keterangan, dokumen tidak ber-KOP perusahaan/dokumen tidak distempel.

e) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi adanya persaingan tidak sehat/pengaturan bersama (kolusi atau persengkokolan antara peserta dengan tujuan memenangkan salah satu peserta) maka:
   (1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
   (2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada huruf i., maka Tender dinyatakan gagal.

f) indikasi persengkokolan antar peserta antara lain: kesamaan dokumen penawaran, memasukan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS atau hampir sama, peserta yang berada dalam satu kendali, kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
   (1) Evaluasi dokumen penawaran:
      (a) koreksi aritmatik digunakan untuk kontrak harga satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada kontrak gabungan dan lumsum harga satuan, dan kontrak waktu penugasan dilakukan koreksi aritmatik untuk diurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan secara sistem/manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada awal evaluasi sebelum dilakukan evaluasi administrasi pada tender. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi konstruksi dengan pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dianggap gugur.
      (b) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
      yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
      (c) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
      (d) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan

pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

(e) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

(f) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.

Berdasarhan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan melakukan peringkat/urutan dari penawaran terendah.

(2) Evaluasi administrasi

Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk kecuali pada tender yang menggunakan satu file, evaluasi administrasi hanya dilakukan pada 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawar terendah tidak lulus maka dilanjutkan kepada peserta dengan penawaran terendah berikutnya. Untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik, untuk kontrak lumpsum yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga penawaran. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen administrasi antara lain:

(a) ketentuan jaminan penawaran meliputi diterbitkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan dan lain-lain, nama peserta sama dengan yang tercantum dalam surat jaminan, besaran nilai jaminan, jaminan penawaran dapat dicairkan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat tuntutan pencairan dari Pokja Pemilihan dengan melampirkan surat pernyataan wanprestasi diterima oleh penerbit jaminan.

(b) klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(c) penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(d) apabila tidak ada penawaran yang memenuhi administrasi maka tender dinyatakan gagal.

(3) Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis menggunakan sistem

gugur/pembobotan dengan sistem ambang batas. Evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan:

(a) pekerjaan konstruksi evaluasi teknisnya menggunakan sistem gugur/pembobotan dengan sistem ambang batas.

(b) untuk pekerjaan jasa konsultansi konstruksi evaluasi teknis berdasarkan KAK sesuai kriteria evalasi yang dilengkapi dengan bukti pendukung: pengalaman, proposal teknis, kualifikasi tenaga ahli. Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur. Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis maka lanjut ke tahap evaluasi harga. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

(4) Evaluasi Harga

(a) Pokja Pemilihan sebelum evaluasi harga harus melakukan koreksi aritmatik, evaluasi kewajaran harga (dilakukan apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS), evaluasi harga satuan timpang (dilakukan untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan maka harga satuan tidak timpang). Apabila setelah dilakukan evaluasi harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan terhadap volume yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum pada HPS.

(b) Evaluasi harga jasa konsultansi konstruksi
Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:

i. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;

ii. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
iii. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan/atau
iv. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung non personel.

8) Penetapan calon pemenang
   a) Dilakukan berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen pemilihan.
   b) apabila terjadi keterlambatan penetapan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan/atau jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis untuk memperpanjang surat penawaran dan /atau jaminan penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
   c) calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
   d) penetapan calon pemenang dilakukan sesuai dengan metode pemilihan dan metode evaluasi.
9) Klarifikasi dan Negosiasi terhadap Teknis dan Harga/Biaya
   a) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi konstruksi atas dokumen penawaran melalui pascakualifikasi terhadap calon pemenang peringkat pertama untuk memastikan kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.
   b) khusus untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya kepada calon pemenang peringkat pertama. Klarifikasi dan negosiasi dimaksud dilakukan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang.
   c) wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/penerima kuasa/pihak lain yang merupakan pengurus atau karyawan perusahaan yang dinyatakan sah untuk mewakili/kepala cabang perusahaan/pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili.
   d) apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan di bawahnya.
   e) apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat

teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tidak tercapai kesepakatan maka tender dinyatakan gagal.

f) Dalam hal terjadi keterlambatan jadwal pada klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya yang mengakibatkan surat penawaran habis pada waktunya maka dilakukan konfirmasi dilakukan secara tertulis kepada peserta untuk memperpanjang.

g) hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

h) peserta yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

10) Penetapan Pemenang

a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

b) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemenang Pemilihan.

c) untuk nilai pengadaan di atas Rp150 milyar, Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada KPA melalui Subbagian Pengadaan Barang/Jasa yang ditembuskan kepada PPK dan SPI UPNVJ.

d) KPA menetapkan pemenang pemilihan dan menyampaikan surat penetapan pemenang kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima.

e) apabila KPA menolak hasil pemilihan maka KPA menyatakan tender gagal.

f) dalam hal KPA menerima/menolak hasil pemilihan Subbagian Pengadaan Barang/Jasa memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti.

11) Pengumuman Pemenang

a) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang pemilihan melalui sistem informasi internal UPNVJ.

b) isi pengumuman pemenang pemilihan paling sedikit memuat: nama pemenang, NPWP, alamat, nama paket, harga penawaran, harga negosiasi, hasil evalauasi penawaran.

12) Debriefing

a) Debriefing merupakan pemberian penjelasan yang diberikan oleh Pokja Pemilihan kepada peserta yang tidak terpilih sebagai pemenang.

b) Pengajuan *debriefing* oleh peserta tersebut dilakukan secara tertulis. Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak terpilihnya peserta tersebut.

c) Dalam hal peserta tersebut meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengajukan jadwal *debriefing*.

13) Tender Gagal

Penyebab terjadinya tender gagal antara lain:

a) terdapat kesalahan pada proses evaluasi
b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada perpanjangan waktu;
c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme serta persaingan usaha tidak sehat;
e) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f) KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemenang dan lain-lain.

14) Tindaklanjut tender gagal:

a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, tender ulang/penghentian proses tender;
b) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan evaluasi;
c) Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses tender apabila berdasarkan peninjauan dan komunikasi dengan KPA/PPK bahwa kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan waktu;
d) dalam hal tender gagal dikarenakan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan peserta dan pelaku pengadaan (Pokja Pemilihan/PPK) maka dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru;
e) dalam hal tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian perpanjangan waktu maka tender dapat diikuti oleh penyedia jasa konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya;
f) Pokja Pemilihan dengan persetujuan KPA melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
   (1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
   (2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan tender.

15) Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

4. PENUNJUKAN LANGSUNG

a. Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Penunjukan langsung

1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan Penunjukan langsung kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan:

a) dokumen anggaran belanja/DIPA/RKA-K/L/RBA dan surat persetujuan KPA;
b) ID paket RUP; dan

c) rencana waktu pengadaan Barang/Jasa.

2) Permintaan Penunjukan langsung disampaikan kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

3) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan Pokja Pemilihan kepada KPA untuk ditetapkan.

4) Pelaksanaan Persiapan Penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan pada BAB VII Persiapan Pengadaan.

5) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan penyedia dengan menetapkan:
   a) metode kualifkasi dengan prakualifikasi;
   b) metode penawaran dengan satu file;
   c) evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosisasi; dan
   d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen penunjukan langsung;

6) Penyusunaan tahapan Penunjukan Langsung meliputi:
   a) undangan prakualifikasi;
   b) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
   c) Pembuktian kualifikasi;
   d) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
   e) Pemberian penjelasan;
   f) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   g) Evaluasi dokumen penawaran;
   h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   i) Penetapan dan pengumuman.

   Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terkualifikasi dalam DPT maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak melakukan tahapan pada huruf (a) dan (b).

7) Tahap penunjukan langsung untuk melanjutkan pengadaan barang/jasa lainya/konsultansi non kontruksi dalam hal pemutusan kontrak dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi:
   a) undangan klarifikasi negosiasi teknis dan harga;
   b) klarifikasi negosiasi teknis dan harga;
   c) penetapan dan pengumuman.

8) Penyusunan dokumen penunjukan langsung

   Pokja Pemilihan menyusun dokumen penunjukan langsung yang memuat antara lain:
   d) ketentuan umum;
   e) undangan/pengumuman;
   f) instruksi kepada peserta;
   g) lembar data pemilihan;
   h) rancangan kontrak, terdiri atas:
      (1) surat perjanjian;

(2) syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak;

i) daftar kuantitas dan harga; dan

j) spesifikasi teknis KAK dan gambar untuk dokumen lainnya.

9) Pelaksanaan pemilihan

a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;

b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;

c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;

d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi;

e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);

f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan;

g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga;

h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.

i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain;

k) apabila tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK;

l) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.

m) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam UPN “Veteran” Jakarta;

n) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UPN “Veteran” Jakarta dengan tembusan kepada Kepala Subbagian PBJ.

B. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

1. PPK menyampaikan dokumen persiapan pembelian barang bukan baru kepada Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan:

   a. dokumen anggaran belanja/DIPA/RKA-K/L/RBA dan surat persetujuan KPA;

   b. ID paket RUP;

c. rencana waktu pengadaan Barang/Jasa; dan
d. spesifikasi teknis hasil analisis permintaan proposal dari pemilik barang;

2. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa meneruskan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang terkait.
3. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait harga, spesifikasi, ketersediaan penyedia barang bukan baru.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga ahli untuk mengkaji barang bukan baru.
5. Pelaksanaan pembelian barang bukan baru mengikuti persyaratan kualifikasi yang sesuai dengan aplikasi DPT UPNVJ.
6. Calon penyedia di undang untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga sesuai jadwal yang ditentukan.
7. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi adminstrasi dan teknis.
8. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Dalam hal negosiasi harga tidak mendapat kesepakatan pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal dan dilakukan pembelian barang bukan baru ke penyedia lainnya.
10. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil negosiasi barang bukan baru.
11. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil pembelian barang bukan baru.
12. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK terkait hasil pembelian barang bukan baru.
13. Penyedia dan PPK melakukan serah terima barang dan jasa.
14. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran/kwitansi kepada PPK.

Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA KEPALA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001