



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI DANA  
SELAIN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Universitas Diponegoro ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, Pendanaan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dapat bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 145/M/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Pada Universitas Diponegoro;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI DANA SELAIN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Pertama  
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Universitas Diponegoro yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Dana Universitas Diponegoro adalah dana dari penerimaan Universitas Diponegoro yang terdiri dari:
  - a. Alokasi dana dari APBN;
  - b. Dana selain APBN.
3. Alokasi dana dari APBN terdiri dari:
  - a. Bantuan pendanaan PTN Badan Hukum;
  - b. Pinjaman dari APBN; dan/atau
  - c. Alokasi dana lainnya dari APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dana selain APBN merupakan dana yang bersumber dari:
  - a. masyarakat;
  - b. biaya pendidikan;
  - c. pengelolaan dana abadi;
  - d. usaha Universitas Diponegoro;
  - e. kerja sama tridharma Perguruan Tinggi;
  - f. pengelolaan kekayaan Universitas Diponegoro;
  - g. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
  - h. pinjaman.
5. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Rektor adalah pemegang kekuasaan pengelolaan dana Universitas Diponegoro sebagai bagian dari kekuasaan pengelolaan keuangan dan mewakili Universitas Diponegoro dalam kepemilikan kekayaan Universitas Diponegoro yang dipisahkan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Wakil Rektor, Dekan, MWA, Ketua BP Satuan Usaha, Ketua BP Kerjasama, Dirut RSND, Ketua SPI, Ketua Lembaga dan Pimpinan Unit Kerja yang ditetapkan oleh Rektor sebagai pemegang kewenangan penggunaan dana Universitas Diponegoro.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk menggunakan dana Universitas Diponegoro.
9. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI Universitas Diponegoro adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan non akademik.
10. Unit Kerja meliputi Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi; Penunjang Akademik dan non Akademik meliputi Unit Pelaksana Teknis, Badan Pengelolaan Satuan Usaha, Badan Pengelola Kerjasama, Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND), Sekretariat Universitas, Biro, Satuan Pengawas Internal dan unsur lainnya di Universitas Diponegoro.

11. Unit Usaha adalah badan usaha milik Universitas Diponegoro yang memiliki kompetensi dan kemampuan usaha tertentu sesuai Undang-undang Perseroan Terbatas.
12. Unit Perencana Pengadaan selanjutnya disebut UPP adalah unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsi utamanya menyusun perencanaan pengadaan Universitas Diponegoro.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP Universitas Diponegoro adalah unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsi utamanya melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara terpusat di Universitas Diponegoro.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE Universitas Diponegoro adalah unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsi utamanya melakukan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik di Universitas Diponegoro.
15. Tim Teknis Perencana Pengadaan yang selanjutnya disebut TTPP adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab membantu PPK dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak yang selanjutnya disebut TTPK adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab membantu PPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah tim ULP yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
19. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PP adalah personil yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
20. Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab atas pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pembelian atau pembayaran secara langsung.
21. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Rektor yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
27. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
28. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
29. Swakelola adalah proses untuk menghasilkan barang/jasa yang dikerjakan oleh Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau lembaga non-pemerintah dan kelompok masyarakat.
30. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
32. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
33. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
34. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
35. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
36. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
37. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa.
39. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/ Penunjukan Langsung.
40. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi

tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

41. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
42. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
43. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
44. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
45. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
46. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
47. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Universitas Diponegoro yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
48. Katalog elektronik atau *E-Catalog* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa.
49. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
50. Belanja online adalah suatu bentuk perdagangan menggunakan perangkat elektronik yang memungkinkan untuk membeli barang atau jasa dari penjual melalui internet.
51. Daftar Rekanan Tetap atau DRT adalah daftar Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan penilaian kinerja pengadaan yang ditetapkan.
52. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
53. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam

Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

54. Insentif kinerja wajib yang selanjutnya disebut IKW adalah tambahan penghasilan pegawai yang bertujuan untuk pemberian stimulus untuk pencapaian target kinerja pegawai baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan yang diperhitungkan berdasarkan capaian kinerja wajib seorang pegawai.

## Pasal 2

Ketentuan di dalam Peraturan Rektor ini mengatur hal-hal umum dalam proses pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana selain APBN. Untuk ketentuan khusus diatur lebih lanjut berdasarkan Peraturan Rektor tersendiri.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup peraturan Rektor ini meliputi kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat, Fakultas, MWA, BP Satuan Usaha, BP Kerjasama, RSND, SPI, Lembaga, dan atau unit kerja lainnya yang sumber pembiayaan seluruhnya dibebankan pada dana selain Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pembiayaan sebagian atau seluruhnya dari dana APBN, maka tata cara pengadaan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Perubahannya kecuali kedudukan PA/KPA tetap mengacu pada Peraturan Rektor ini.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari dana hibah non pemerintah, pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa mengikuti ketentuan yang disebutkan di dalam kontrak. Jika tidak disebutkan maka pelaksanaannya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

### Pasal 4

- (1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Rektor ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia

BAB II  
TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN  
BARANG/JASA  
Bagian Pertama  
Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Tujuan Pengadaan Barang/Jasa adalah penyediaan barang/jasa yang memberikan *best value for money*.
- (2) Tujuan pengadaan barang/jasa selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana selain APBN dalam membiayai pengadaan barang/jasa;
  - b. meningkatkan kualitas barang/jasa yang diperoleh;
  - c. mempercepat waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - d. memperoleh barang/jasa dengan harga yang wajar;
  - e. meningkatkan fleksibilitas proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua  
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mendorong konsolidasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memperkuat kapasitas organisasi dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan semaksimal mungkin teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik;
- e. meningkatkan jumlah dan kualitas hasil penelitian Universitas Diponegoro;
- f. meningkatkan penggunaan produk barang/jasa yang mampu dihasilkan oleh Unit Kerja dan Unit Usaha Universitas Diponegoro;
- g. penggunaan barang/jasa yang berkelanjutan, yaitu produk yang tidak hanya memperhatikan aspek ekonomi, tapi juga sosial dan lingkungan dalam keseluruhan proses penggunaannya (*life cycle*).

Bagian Ketiga  
Prinsip-Prinsip Pengadaan  
Pasal 7

- (1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.



- (4)Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (5)Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/ Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar alam Pengadaan Barang/Jasa.
- (6)Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.
- (7)Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (8)Fleksibel, berarti proses pengadaan mampu menyesuaikan atau adaptif terhadap segala kondisi kebutuhan barang/jasa melalui proses yang sederhana dan inovatif.
- (9)*Best value for money*, berarti proses pengadaan mampu mengkombinasikan dengan tepat antara kualitas dan biaya untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

#### Bagian Keempat Etika Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 8

Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi Etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan Dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa

BAB III  
KETENTUAN UMUM  
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

- (1) Kegiatan pengadaan Barang/Jasa pada tahun berjalan didasarkan pada kebutuhan Barang/Jasa yang telah direncanakan dalam RKAT dan perubahannya setelah disetujui dan disahkan oleh Rektor bersama MWA.
- (2) Unit Kerja bertanggungjawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan permintaan barang/jasa, Unit Kerja dapat mempertimbangkan merek tertentu untuk memenuhi spesifikasi dan kualitas yang dibutuhkan sepanjang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Pada prinsipnya seluruh pengadaan barang/jasa yang tidak ada dalam RKA tidak dapat dilaksanakan kecuali dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV  
KEWENANGAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Tugas dan Wewenang Dasar

Pasal 10

- (1) Pada prinsipnya proses pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP), namun dalam kondisi tertentu kewenangan pengadaan Barang/Jasa dapat dilimpahkan kepada Unit Kerja masing-masing.
- (2) Unit Kerja dapat melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangan yang diberikan dan bertanggungjawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan kepada PA/KPA.

Bagian Kedua  
Pembagian Kewenangan

Pasal 11

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memiliki kewenangan melakukan proses pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
  - a. barang/jasa untuk seluruh unit kerja di Universitas Diponegoro;
  - b. barang/jasa yang proses pemilihannya dilakukan secara terbuka melalui pelelangan/seleksi;
  - c. barang/jasa yang membutuhkan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan khusus;
  - d. barang/jasa yang membutuhkan waktu relatif lama dalam pengadaannya karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
  - e. barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tertentu namun unit kerja tersebut tidak sanggup melaksanakan pengadaan.

- (2) Unit kerja memiliki kewenangan melakukan proses pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
- barang/jasa yang proses pemilihannya dilakukan melalui pengadaan langsung, *e-purchasing* (melalui *e-catalog*), pembelian/ pembayaran secara langsung dan belanja *online*;
  - barang/jasa sederhana;
  - barang/jasa yang memiliki resiko kecil;
  - barang/jasa untuk kebutuhan operasional;
  - barang/jasa yang mampu dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa, usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil;
  - barang/jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan swakelola.

## BAB V ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA Organisasi Pengadaan

### Pasal 12

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
  - Unit Perencana Pengadaan (UPP);
  - Tim Teknis Perencanaan Pengadaan (TTPP);
  - Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak (TTPK);
  - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan (PP)/Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK)
  - Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP);
  - Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat atau personil sebagaimana disebut pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.

## BAB VI PARA PIHAK TERKAIT DALAM PENGADAAN Bagian Kesatu Pengguna Anggaran (PA)

### Pasal 13

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - menetapkan Pejabat Pengadaan/Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK);
  - menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - mengawasi dan mengendalikan administrasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengadaan;
  - menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan MWA;
  - menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  - mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- menetapkan Tim Teknis Perencanaan Pengadaan (TTPP);

- b. menetapkan Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak (TTPK) ; dan/atau
- c. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 14

- (1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Ketiga  
Unit Perencana Pengadaan (UPP)

Pasal 15

- (1) Unit Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan untuk menyusun Perencanaan Strategis Pengadaan meliputi :
  - a. menyusun tujuan dan target pengadaan
  - b. menganalisis sumber pasokan;
  - c. mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pengadaan;
  - d. mengembangkan dan menyusun standar kebutuhan barang/jasa;
  - e. mengembangkan dan menyusun standar spesifikasi;
  - f. menyusun standar harga.
- (2) Dokumen yang disusun oleh Unit Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Bagian Keempat  
Tim Teknis Perencanaan Pengadaan (TTPP)

Pasal 16

- (1) Tim Teknis Perencanaan Pengadaan (TTPP) memiliki tugas pokok untuk membantu PPK dalam menyusun Rencana Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:
  - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - b. melakukan survei pasar;
  - c. mengkaji ulang Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menyusun spesifikasi;
  - e. mengkaji ulang *Detail Engineering Design* (DED);
  - f. menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - g. persiapan dan pelaksanaan pengadaan; dan
  - h. menyusun rancangan kontrak.
- (2) Dokumen yang disusun oleh Tim Teknis Perencana Pengadaan (TTPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diajukan kepada PPK untuk disetujui dan ditetapkan.
- (3) Anggota Tim Teknis Perencana Pengadaan (TTPP) terdiri dari personil ahli/ profesional dengan persyaratan kompetensi tertentu sesuai kebutuhan dan ditetapkan melalui Keputusan PA/KPA.

Bagian Kelima  
Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak (TTPK)

Pasal 17

- (1) Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak (TTPK) memiliki tugas pokok untuk membantu PPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. menyiapkan penandatanganan surat perjanjian/kontrak;
  - b. menyusun surat perjanjian/kontrak;
  - c. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Anggota Tim Teknis Pelaksanaan Kontrak (TTPK) terdiri dari personil ahli/profesional dan teknis dengan persyaratan kompetensi tertentu sesuai kebutuhan dan ditetapkan melalui Keputusan PA/KPA.

Bagian Keenam  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 18

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan Kontrak;
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/ KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
  - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
  - c. mengangkat tim pendukung.

Pasal 19

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### Bagian Ketujuh

Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan (PP)/  
Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK)

#### Paragraf Kesatu

Unit Layanan Pengadaan (ULP)

#### Pasal 20

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Jasa Konsultansi lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim Teknis atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (5) Anggota Kelompok Kerja ULP memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja ULP yang bersangkutan.
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan;
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran (jika diperlukan);

- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - i. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Ketua ULP.
- (7) Selain tugas pokok dan kewewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (9) Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
  - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c. Bendahara; dan
  - d. SPI

Paragraf Kedua  
Pejabat Pengadaan (PP)

Pasal 21

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan yang bernilai paling tinggi Rp1000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (3) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- (5) Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat yang bersangkutan.
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan;
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
  - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran calon Penyedia;
  - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - 1) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
    - 2) Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan konstruksi perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan yang bernilai paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
    - 3) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 4) Pengadaan Langsung melalui pembelian/pembayaran secara langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - h. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- (7) Selain tugas pokok dan kewewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

Paragraf Ketiga  
Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK)

Pasal 22

- (1) Paket Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan.



- (2) Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - 1) Pengadaan Langsung melalui pembelian/pembayaran secara langsung dan/atau belanja *online* untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 2) menyerahkan dokumen asli pembelian/pembayaran kepada PA/KPA;

Bagian Kedelapan  
Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
(PPHP/PjPHP)

Pasal 23

- (1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai Universitas Diponegoro maupun institusi lainnya.
- (3) Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (4) Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran substansi hasil pekerjaan konsultan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

- (9) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pengadaan barang/jasa serta berjumlah gasal.

Bagian Kesembilan  
Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE

Pasal 24

- (1) Rektor membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) LPSE memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Memanfaatkan layanan dari LKPP secara bertanggung jawab.
  - b. Menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi.
  - c. Menjaga kerahasiaan *user ID* dan *password* yang digunakan.
  - d. Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan server-server dan sistem aplikasi LPSE yang
  - e. Melaporkan gangguan ke *Helpdesk* LKPP terkait dengan kelemahan (bug) dan permasalahan yang belum terfasilitasi pada aplikasi SPSE.
  - f. Memberikan pelayanan registrasi dan verifikasi kepada pengguna SPSE yang belum memiliki User ID.
  - g. Memberikan pelayanan Agregasi Data Penyedia.
  - h. Memberikan layanan dukungan teknis langsung kepada Pengguna untuk mengatasi kendala teknis pada SPSE.
  - i. Memastikan seluruh komputer Pengguna SPSE dan server sistem sudah sesuai dengan permintaan atau rekomendasi yang ditetapkan oleh LKPP.
  - j. Memberikan akses server kepada LKPP untuk melakukan penanganan permasalahan *update/install* aplikasi serta penarikan data untuk keperluan monitoring, evaluasi dan pengendalian atau rekomendasi yang ditetapkan oleh LKPP.
  - k. Memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik.
  - l. Memberikan dukungan teknis dalam bentuk pelatihan penggunaan aplikasi SPSE kepada pengguna SPSE.
  - m. Memiliki hak mengetahui pencapaian dan kepatuhan pelaksanaan kesepakatan *service level agreement* (SLA) dengan LKPP.
- (3) LPSE terdiri dari personil sesuai kebutuhan dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kesepuluh  
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan 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. memperoleh paling kurang 1(satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:  

$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
  - 1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
  - 2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
$$P = \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan.}$$

$$N = \text{jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.}$$
- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- l. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- m. memiliki laporan keuangan perusahaan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik kecuali perusahaan yang baru berdiri cukup menyampaikan laporan neraca dan laporan rugi laba periode terakhir yang ditandatangani oleh komisaris;
- n. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- o. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- p. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan

- q. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
  - (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  - (4) Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
  - (5) Pegawai Universitas Diponegoro dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
  - (6) Penyedia Barang/Jasa yang ikut sertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 26

- (1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf h pada sub bidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
  - b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- (4) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

#### Pasal 27

Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain;

## BAB VII PERENCANAAN STRATEGIS PENGADAAN

### Pasal 28

- (1) Perencanaan strategis pengadaan adalah proses pengembangan dan penyusunan strategi pengadaan yang menjadi dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan/RUP.
- (2) Perencanaan strategis pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran/RKA Universitas Diponegoro.
- (3) Perencanaan strategis pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan konsolidasi pengadaan barang/jasa di seluruh unit kerja Universitas Diponegoro.
- (4) Perencanaan strategis pengadaan dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA Pagu Anggaran Universitas Diponegoro.
- (5) Perencanaan strategis pengadaan berbasis periode satu tahunan atau dua tahunan.

## BAB VIII RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 29

- (1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang mengacu pada perencanaan strategis pengadaan berdasarkan atas kebutuhan barang/jasa pada unit kerja masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh dana Universitas Diponegoro sendiri; dan/atau
  - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa;
  - b. menetapkan kebijakan pengadaan sekurang-kurangnya:
    - 1) penggunaan produk dalam negeri;
    - 2) penerapan pengadaan berkelanjutan;
    - 3) cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia atau Swakelola;
    - 4) penggunaan produk yang dihasilkan Unit Kerja dan Unit Usaha Universitas Diponegoro untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui Swakelola.
    - 5) pemaketan pengadaan;
  - c. penyediaan anggaran pelaksanaan pengadaan; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan

### Pasal 30

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) PA/KPA menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana Universitas Diponegoro, yang meliputi:
  - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
  - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan;
  - e. Biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.

### Pasal 31

- (1) PA/KPA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan RKA Universitas Diponegoro .
- (2) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah RKA Universitas Diponegoro disetujui oleh MWA.
- (3) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan RKA Universitas Diponegoro.
- (4) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (5) PA/KPA melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan jenis, volume, nilai, risiko, dan penyedia.
- (6) Hasil pemaketan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Unit Perencana Pengadaan untuk dilakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa.
- (7) Dalam melakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa, dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa unit kerja yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa unit kerja masing-masing;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas;
  - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha kecil; dan/ atau
  - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
- (8) Unit Perencana Pengadaan mengusulkan kembali kepada PA mengenai paket konsolidasi pengadaan barang/jasa.

## BAB IX SWAKELOLA

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola Pasal 32

- (1) Swakelola adalah proses untuk menghasilkan barang/jasa yang dikerjakan oleh Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau lembaga non-pemerintah dan kelompok masyarakat.
- (2) Kegiatan Swakelola bertujuan untuk:
  - a. memanfaatkan dan/atau meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja;
  - b. memanfaatkan dan/atau meningkatkan penggunaan produk barang/jasa yang dihasilkan oleh Unit Kerja dan Unit Usaha Universitas Diponegoro.
- (3) Pengadaan melalui Swakelola dibagi menjadi 3 (tiga) tipe:
  - a. Swakelola Tipe I yaitu Swakelola direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja;
  - b. Swakelola Tipe II yaitu Swakelola direncanakan dan diawasi oleh Unit Kerja dan pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah;
  - c. Swakelola Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok masyarakat.
- (4) Kriteria barang/jasa yang dapat dilakukan dengan Swakelola:
  - a. barang/jasa dalam rangka proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. barang/jasa yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
  - c. barang/jasa yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - d. barang/jasa hasil pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - e. barang/jasa hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - f. barang/jasa yang bersifat rahasia bagi Unit Kerja;
  - g. penyelenggaraan bimbingan teknis, diklat, workshop, lokakarya, seminar, sosialisasi;
  - h. barang/jasa yang mampu dihasilkan oleh Unit Kerja dan/atau Unit Usaha Universitas Diponegoro.
- (5) Tim swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
- (6) PA/KPA bertanggungjawab atas Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini.

Bagian Kedua  
Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola  
Pasal 33

- (1) Komponen yang dapat dipertimbangkan dalam penyusunan pembiayaan Swakelola meliputi:
  - a. pengadaan bahan/barang/jasa, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli;
  - b. perjalanan dinas;
  - c. uang kinerja Tim Swakelola;
  - d. honorarium Narasumber (jika diperlukan);
  - e. honorarium Tim Teknis (jika diperlukan);
- (2) besaran pembiayaan untuk komponen uang kinerja untuk Tim Swakelola ditetapkan maksimal 50% (lima puluh perseratus) dari keseluruhan biaya personil untuk pekerjaan sejenis jika dilakukan melalui Penyedia Barang/Jasa.
- (3) penetapan besaran uang kinerja pada ayat (2) memperhitungkan pencapaian Insentif Kinerja Wajib (IKW) dari masing-masing anggota Tim Swakelola.
- (4) penetapan biaya personil untuk pekerjaan sejenis melalui Penyedia Barang/Jasa pada ayat (2) dilakukan oleh PPK dan mengacu pada harga pasar yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola  
Pasal 34

- (1) Persiapan Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan;
  - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya mingguan dan/atau biaya bulanan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran; dan
  - f. pembentukan tim swakelola.
- (2) Persiapan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- (3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tim Pelaksana Swakelola Tipe I dan Tipe II.
- (4) Hasil persiapan Swakelola dituangkan dalam KAK Kegiatan/ subkegiatan/ output.
- (5) PA/KPA menetapkan sasaran swakelola tipe III.
- (6) Persiapan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- (7) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.



- (8) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- (9) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Swakelola  
Pasal 35

Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I oleh Unit Kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan (PP)/Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK);
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 36

Pengadaan melalui Swakelola Tipe II oleh institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Unit Kerja dengan pelaksana Swakelola pada oleh institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh institusi lain dan/atau Lembaga Non-pemerintah pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Unit Kerja, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan

### Pasal 37

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Unit Kerja dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Unit Kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Unit Kerja pemberi dana Swakelola.

## Bagian Kelima

### Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

#### Pasal 38

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana Swakelola secara berkala kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Satuan Pengawas Internal Universitas Diponegoro melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
- (3) Pertanggungjawaban keuangan kegiatan swakelola disiapkan oleh penanggung jawab swakelola sesuai ketentuan universitas.

## BAB X

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

#### Bagian Kesatu

#### Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 39

- (1) PPK dalam Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menetapkan :
  - a. spesifikasi teknis;
  - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - c. jenis kontrak dan bentuk kontrak.
- (2) PPK dalam menyusun persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga ahli.

#### Paragraf Kesatu Spesifikasi Teknis

#### Pasal 40

- (1) Penyusunan spesifikasi teknis didasarkan atas kebutuhan pengguna/ penerima akhir;
- (2) Penyusunan spesifikasi yang mengarah dan/atau menyebutkan merek tertentu dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut meliputi :
  - a. merupakan komponen suku cadang,
  - b. komponen, bahan/ material dalam pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - c. merupakan barang/jasa standar;
  - d. telah dipatenkan;
  - e. membutuhkan kompatibilitas antar sistem dengan subsistem yang ada termasuk kesesuaian dengan operator/pengguna;

- (3) Barang/jasa standar pada ayat (2) poin (b) adalah sebagai berikut :
- untuk keperluan sehari-hari/umum;
  - tersedia luas di pasaran;
  - mampu disediakan oleh banyak penyedia;
  - telah memenuhi standar industri (misal ISO, SNI dll);
  - tersedia melalui *on-line/internet*;
  - mudah dalam menggambarkan produknya sehingga tidak perlu sampel;
  - model dan disainnya umum sehingga tidak perlu didisain secara khusus (*custom, design in-house*);
  - tidak membutuhkan persyaratan spesifik (toleransi, jenis material/bahan tertentu);
  - tidak memerlukan peralatan dan pengujian secara khusus;
  - tidak memerlukan persyaratan komposisi/kandungan tertentu;
  - tidak memerlukan persyaratan keamanan tertentu maupun lingkungan.
- (4) Penyusunan spesifikasi teknis dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi namun tidak terbatas pada:
- karakteristik teknis, kinerja dan fungsional;
  - pengujian;
  - standar;
  - jumlah/volume;
  - waktu;
  - tempat;
  - tata cara pengiriman;
  - penggunaan barang/jasa yang berkelanjutan;
  - kebutuhan tambahan/pendukung; dan
  - tanggung jawab Penyedia.

## Paragraf Kedua Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

### Pasal 41

- PPK wajib menetapkan HPS untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Nilai total HPS tidak rahasia.
- HPS dihitung berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi:
  - Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
  - daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal;
  - perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

- f. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - h. norma indeks;
  - i. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - j. informasi harga barang/jasa di luar negeri untuk pelelangan/seleksi internasional; dan/atau
  - k. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) HPS digunakan sebagai:
- a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah, untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran;
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian Universitas Diponegoro.
- (6) HPS ditetapkan dengan memperhitungkan keuntungan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dan biaya overhead penyedia sebesar 5% (lima perseratus).
- (7) Penetapan HPS dilakukan:
- a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi

### Paragraf Ketiga Jenis Kontrak

#### Pasal 42

- (1) Kontrak *Lump Sum* merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
  - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - e. nilai total kontrak telah ditetapkan pada saat tanda tangan kontrak; dan
  - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan merupakan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atau Pekerjaan Terintegrasi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (5) Kontrak berdasarkan waktu penugasan (*time based*) merupakan kontrak jasa konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa di definisikan dengan rinci dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (6) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyedia Jasa Konsultasi menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
  - b. pembayarannya didasarkan pada persentase hasil pekerjaan tertentu yang menjadi acuannya.
- (7) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (8) Kontrak tahun jamak (*multi years contract*) adalah perjanjian atas pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor.
- (9) Kontrak kemitraan (*partnership*) merupakan perjanjian untuk melakukan kolaborasi jangka panjang dalam pengadaan barang/jasa yang berdasarkan atas kepercayaan dan saling ketergantungan dengan tujuan :
- a. meningkatkan efisiensi keseluruhan proses pengadaan
  - b. menurunkan biaya pengadaan melalui pertukaran informasi
  - c. mengurangi risiko kegagalan dalam penyediaan barang/jasa
- (10) Pemilihan Penyedia sebagai mitra pada ayat (9) dilakukan dengan memanfaatkan Daftar Rekanan Tetap (DRT) Universitas Diponegoro.
- (11) Penyusunan Daftar Rekanan Tetap (DRT) Universitas Diponegoro sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan melalui penilaian kinerja Penyedia paling sedikit selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- (12) Tata cara pemilihan penyedia dan penilaian kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) diatur melalui Peraturan Rektor tersendiri.

Paragraf Keempat  
Bentuk Kontrak

Pasal 43

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. surat perjanjian;
  - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat digunakan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan pekerjaan konstruksi perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
  - c. Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Dokumen Kontrak paling kurang terdiri atas:
  - a. Surat perjanjian;
  - b. Syarat-syarat umum kontrak;
  - c. Syarat-syarat khusus kontrak; dan
  - d. Spesifikasi/KAK.
- (7) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan Belanja *Online*.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- (1) ULP/PP dalam Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:
  - a. menetapkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
    - 1) penetapan Metode Pemilihan
    - 2) penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
    - 3) penetapan Metode Evaluasi Penawaran
  - b. penetapan metode penilaian kualifikasi meliputi :
    - 1) Pascakualifikasi
    - 2) Prakualifikasi
  - c. penyusunan jadwal dan tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) ULP/PP dalam menyusun persiapan pemilihan penyedia barang/jasa pada ayat (1) dapat dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga ahli;

## Paragraf Kesatu

### Penetapan Metode Pemilihan

### Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

## Pasal 44

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pelelangan Sederhana;
  - d. Penunjukan Langsung;
  - e. Pengadaan Langsung; atau
  - f. Kontes.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung; atau
  - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; atau
  - e. Sayembara.
- (5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.



#### Pasal 45

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan diumumkan paling kurang di *website* Universitas Diponegoro, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal LPSE Universitas Diponegoro, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (5) Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.

#### Pasal 46

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
  - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Universitas Diponegoro, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal LPSE Universitas Diponegoro, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (5) Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.

#### Pasal 47

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
  - a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu dan /atau menghentikan kegiatan pelayanan dan/atau mengancam jiwa melalui persetujuan PA;
  - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden/Menteri/setingkat Menteri, Duta Besar, Pejabat Institusi Internasional;
  - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya antara lain karena:
    - 1) 1 (satu) pabrikan,
    - 2) 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten,
    - 3) Principal/Distributor tunggal,
    - 4) *business partner* yang ditunjuk langsung principal,
    - 5) barang/jasa yang mengandung unsur strategis dan/atau kerahasiaan universitas berdasarkan persetujuan Rektor;
    - 6) barang/jasa yang mendukung sistem yang sudah ada, bisa dalam bentuk perangkat keras dan perangkat lunak;
    - 7) *upgrade/maintenance*, penambahan, perluasan Barang/Jasa yang dilakukan oleh pemegang merek atau pelaksana pengadaan yang sudah berjalan dengan catatan hanya dapat dilakukan atau lebih efisien dan efektif dilakukan oleh penyedia lama;
  - d. pekerjaan tambah atau lanjutan yang tidak dapat dihindari dalam rangka penyelesaian pengadaan Barang/Jasa dengan pertimbangan kemanfaatan;
  - e. apabila pelelangan/seleksi tidak mendapatkan penyedia yang memenuhi syarat dan waktu pelaksanaan pelelangan/seleksi sudah tidak dimungkinkan namun barang/jasa tersebut tetap harus diadakan karena akan mengganggu pelayanan melalui persetujuan PA;
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - b. 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 (*unforeseen condition*);
  - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan

- penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
  - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
  - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - h. *e-journal* dan/atau produk asing yang tidak memiliki kantor perwakilan atau agen distributor di Indonesia;
  - i. publikasi internasional untuk karya/paper hasil penelitian;
  - j. barang/jasa yang harga atau tarifnya sudah dipublikasikan secara luas melalui media *online* atau website resmi penyedia;
  - k. barang yang memiliki jangka waktu kadaluwarsa pendek.
  - l. pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan konstruksi bangunan atau gedung yang belum dapat dipastikan besaran volumenya serta kualitas dari hasil pekerjaan;
  - m. pengadaan hewan ternak, bibit tanaman maupun makhluk hidup lainnya untuk keperluan laboratorium dan pengujian.

#### Pasal 48

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
  - a. kebutuhan operasional;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) khusus untuk pekerjaan konstruksi perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (5) Pemilihan calon Penyedia melalui Pengadaan Langsung dapat dilakukan dengan memanfaatkan Daftar Rekanan Tetap (DRT) Universitas Diponegoro.

- (6) Pengadaan Langsung dapat dilakukan melalui aplikasi yang dikembangkan oleh Universitas Diponegoro.

#### Pasal 49

- (1) Sayembara digunakan untuk pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
  - a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
  - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (4) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (5) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli di bidangnya.
- (6) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli di bidangnya.

#### Paragraf Kedua Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

#### Pasal 50

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung; atau
  - d. Sayembara.

#### Pasal 51

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum;
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Universitas Diponegoro, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Universitas Diponegoro, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (4) Seleksi Umum pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.

#### Pasal 52

- (1) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
  - a. bersifat sederhana; dan
  - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di *website* Universitas Diponegoro, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Universitas Diponegoro, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Seleksi Sederhana pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.

#### Pasal 53

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu dan /atau menghentikan kegiatan pelayanan;
  - b. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
  - d. pekerjaan jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Universitas Diponegoro, yang sifatnya pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
  - e. Pekerjaan jasa konsultansi di bidang akuntansi publik yang memerlukan kerahasiaan.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### Pasal 54

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### Pasal 55

- (1) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (3) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/ Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

#### Paragraf Ketiga Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

#### Pasal 56

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
- (2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
  - a. metode satu sampul;
  - b. metode dua sampul; atau
  - c. metode dua tahap.
- (3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasayang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
  - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- (4) Selain Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat(3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung Pengadaan Langsung/Kontes/ Sayembara.
- (5) Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

- 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Pekerjaan bersifat kompleks;
  - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
  - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - d. membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
  - e. membutuhkan penyediaan teknis.

Paragraf Keempat  
Penetapan Metode Evaluasi  
Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 57

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. sistem gugur;
  - b. sistem nilai; dan
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- (4) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
- (5) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
  - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- (6) Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- (7) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (6) dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai, atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Paragraf Kelima  
Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 58

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
  - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
  - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
  - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
  - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
  - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
  - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
  - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
  - a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
  - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
  - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
    - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasar/kewajaran biaya;
  - c. klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan



- e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan:
  - a. negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rate) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
  - b. besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.

Bagian Ketiga  
Penetapan Metode  
Penilaian Kualifikasi

Pasal 59

- (1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2(dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
  - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
  - c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
  - d. Penyedia melalui Pengadaan Langsung.
- (5) Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.
- (6) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- (7) Proses prakualifikasi menghasilkan:
  - a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- (8) Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima
- (9) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (10) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
  - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
  - b. Pelelangan/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
  - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

- (11) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Rektor ini.
- (12) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
  - a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi;
  - b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
  - c. pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
- (13) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
  - a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  - b. Sistem Nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

Bagian Keempat  
Penyusunan Jadwal dan Tahapan Pemilihan  
Penyedia Barang/Jasa

Paragraf Kesatu  
Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/  
Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 60

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
  - a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
    - 1) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
    - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
    - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
    - 4) pembuktian kualifikasi;
    - 5) penetapan hasil kualifikasi;
    - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
    - 7) sanggahan kualifikasi;
    - 8) undangan;
    - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 10) pemberian penjelasan;
    - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
    - 13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
    - 14) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
    - 15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
    - 16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
    - 17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
    - 18) penetapan pemenang;
    - 19) pengumuman pemenang;
    - 20) sanggahan.

- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;1
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 4) pembuktian kualifikasi;
  - 5) penetapan hasil kualifikasi;
  - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
  - 7) sanggahan kualifikasi;
  - 8) undangan;
  - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 10)pemberian penjelasan;
  - 11)pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
  - 12)pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
  - 13)evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
  - 14)melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
  - 15)penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - 16)pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - 17)pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
  - 18)pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
  - 19)evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
  - 20)pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 21)penetapan pemenang;
  - 22)pengumuman pemenang;
  - 23)sanggahan.
- c. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 4) pembuktian kualifikasi;
  - 5) penetapan hasil kualifikasi;
  - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
  - 7) sanggahan kualifikasi;
  - 8) undangan;
  - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 10)pemberian penjelasan;
  - 11)pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 12)pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 13)evaluasi Dokumen Penawaran;
  - 14)pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 15)penetapan pemenang;
  - 16)pengumuman pemenang;
  - 17)sanggahan.
- d. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

- 1) pengumuman;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - 3) pemberian penjelasan;
  - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 6) evaluasi penawaran;
  - 7) evaluasi kualifikasi;
  - 8) pembuktian kualifikasi;
  - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 10) penetapan pemenang;
  - 11) pengumuman pemenang;
  - 12) sanggahan.
- e. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - 3) pemberian penjelasan;
  - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 5) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
  - 6) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
  - 7) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
  - 8) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
  - 9) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
  - 10) pembuktian kualifikasi;
  - 11) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 12) penetapan pemenang;
  - 13) pengumuman pemenang;
  - 14) sanggahan; dan
- (2) Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
  - f. evaluasi penawaran;
  - g. evaluasi kualifikasi;
  - h. pembuktian kualifikasi;
  - i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - j. penetapan pemenang;
  - k. pengumuman pemenang;
  - l. sanggahan.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
    - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
    - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).

- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
- 1) opname pekerjaan di lapangan;
  - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3) penyusunan dan penetapan HPS;
  - 4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
  - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
  - 6) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) penetapan Penyedia; dan
  - 11) pengumuman Penyedia.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
  - b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
  - c. evaluasi kualifikasi;
  - d. pembuktian kualifikasi;
  - e. pemberian penjelasan;
  - f. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - h. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - i. penetapan Penyedia; dan
  - j. pengumuman Penyedia.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
  - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan proposal;
  - e. pembukaan proposal;
  - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
  - g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
  - h. penetapan pemenang; dan
  - i. pengumuman pemenang.

Paragraf Kedua  
Tahapan Pemilihan Penyedia  
Jasa Konsultansi

Pasal 61

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
    - 1) pengumuman prakualifikasi;
    - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
    - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
    - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
    - 5) pembuktian kualifikasi;
    - 6) penetapan hasil kualifikasi;
    - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
    - 8) sanggahan kualifikasi;
    - 9) undangan;
    - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 11) pemberian penjelasan;
    - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 13) pembukaan dokumen sampul I;
    - 14) evaluasi dokumen sampul I;
    - 15) penetapan peringkat teknis;
    - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
    - 17) sanggahan;
    - 18) undangan pembukaan dokumen sampul II;
    - 19) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
    - 20) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
    - 21) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
    - 22) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
  - b. metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
    - 1) pengumuman prakualifikasi;
    - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
    - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
    - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
    - 5) pembuktian kualifikasi;
    - 6) penetapan hasil kualifikasi;
    - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikas
    - 8) sanggahan kualifikasi
    - 9) Undangan
    - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 11) pemberian penjelasan;
    - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 13) pembukaan dokumen sampul I;
    - 14) evaluasi dokumen sampul I;
    - 15) penetapan peringkat teknis;
    - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
    - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
    - 18) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
    - 19) penetapan pemenang;
    - 20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
    - 21) sanggahan;
    - 22) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

- 23) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
  - 24) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- c. metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;
  - 6) penetapan hasil kualifikasi;
  - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 8) sanggahan kualifikasi;
  - 9) undangan;
  - 10) pemberian penjelasan;
  - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 12) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
  - 14) penetapan pemenang;
  - 15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - 16) sanggahan;
  - 17) undangan klarifikasi dan negosiasi;
  - 18) klarifikasi dan negosiasi; dan
  - 19) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
  - b. pemberian penjelasan;
  - c. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
  - f. evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
  - g. evaluasi kualifikasi;
  - h. pembuktian kualifikasi;
  - i. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
  - j. penetapan pemenang;
  - k. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - l. sanggahan;
  - m. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - n. klarifikasi dan negosiasi; dan
  - o. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
    - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
    - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

- 1) opname pekerjaan di lapangan;
  - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
  - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
  - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
  - 6) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
  - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya<sup>2</sup>;
  - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) penetapan Penyedia; dan
  - 11) pengumuman Penyedia.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
  - b. pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
  - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - h. penetapan Penyedia; dan
  - i. pengumuman.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.
- (6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan proposal;
  - e. pembukaan proposal;
  - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
  - g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
  - h. penetapan pemenang; dan
  - i. pengumuman pemenang.
- (7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
  - f. evaluasi penawaran;
  - g. evaluasi kualifikasi;
  - h. pembuktian kualifikasi;
  - i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
  - j. penetapan pemenang;
  - k. pengumuman pemenang;



- l. sanggahan;
- m. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- n. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- o. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

Paragraf Ketiga  
Penyusunan Jadwal Pelaksanaan  
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa  
Pasal 62

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:
  - a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. evaluasi penawaran;
  - f. penetapan pemenang; dan
  - g. sanggahan.

Pasal 63

- (1) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
  - a. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
  - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
  - d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
  - e. undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
  - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
  - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - i. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi;

- (2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (4) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, Kontrak ditandatangani setelah anggaran ditetapkan.

#### Pasal 64

- (1) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
  - a. penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
  - e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
  - f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
    - 1) waktu yang diperlukan; atau
    - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
  - g. masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
  - h. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan;;
  - i. Kontrak ditandatangani setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (4) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (5) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pasca kualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, Kontrak ditandatangani setelah anggaran ditetapkan.

## Pasal 65

- (1) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
  - a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - e. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan.
  - f. SPPBJ diterbitkan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- (2) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
  - a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4(empat) hari kerja;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
  - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
  - d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
  - e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;
  - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
  - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - i. masa sanggahan terhadap hasil Seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
  - j. Kontrak ditandatangani setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

- (4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (5) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja,
- (6) Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, Kontrak ditandatangani setelah anggaran ditetapkan.

#### Pasal 66

Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/ Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

### Bagian Kelima Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 67

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa yang terdiri atas:
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Pemilihan.
- (2) Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang terdiri atas:
  - a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
  - b. formulir isian kualifikasi;
  - c. instruksi kepada peserta kualifikasi;
  - d. lembar data kualifikasi;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. tata cara evaluasi kualifikasi.
- (3) Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling kurang terdiri atas:
  - a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
  - b. instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. syarat-syarat umum Kontrak;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. daftar kuantitas dan harga;
  - f. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - g. bentuk surat penawaran;
  - h. rancangan Kontrak;
  - i. bentuk Jaminan; dan
  - j. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- (4) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
  - a. rancangan SPK; atau
  - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
    - 2) syarat-syarat khusus Kontrak
    - 3) spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar
    - 4) daftar kuantitas dan harga
    - 5) Dokumen lainnya
  - c. HPS

- (5) Penyusunan Dokumen Pemilihan dapat mengacu pada Standar Dokumen Pemilihan LKPP.

#### Pasal 68

- (1) PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a dan huruf b.
- (2) Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dapat mengacu pada peraturan Kepala LKPP.
- (4) Dalam menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, PPK dapat menerima masukan dari ULP/Pejabat Pengadaan.

### Bagian Keenam Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 69

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Uang Muka;
  - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
- (3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) (ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

#### Pasal 70

- (1) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

- (2) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara dan pengadaan secara elektronik.

#### Pasal 71

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

#### Pasal 72

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat, Kontes, atau Sayembara;
  - b. Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### Pasal 73

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
  - a. Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### Bagian Ketujuh Sertifikat Garansi

### Pasal 74

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

### Bagian Kedelapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

### Paragraf Kesatu Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

### Pasal 75

- (1) Kelompok Kerja ULP segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan;
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan;
- (3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang- kurangnya melalui:
  - a. website Universitas Diponegoro;
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. LPSE Universitas Diponegoro.

### Pasal 76

Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Paragraf Kedua  
Penilaian Kualifikasi

Pasal 77

- (1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/ Kabupaten/Kota.
- (2) Dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

Paragraf Ketiga  
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Pasal 78

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung kepada ULP.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/ Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP atau melalui LPSE Universitas Diponegoro.

Paragraf Keempat  
Pemberian Penjelasan

Pasal 79

- (1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- (3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- (4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
- (5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
- (6) Untuk pemberian penjelasan pada Pelelangan/Seleksi Internasional, penyampaian pertanyaan dapat dilakukan melalui surat elektronik sebelum pemberian penjelasan dimulai.
- (7) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.



- (8) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6):
  - a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
  - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
  - c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- (9) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

#### Paragraf Kelima Pemasukan Dokumen Penawaran

##### Pasal 80

- (1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

#### Paragraf Keenam Evaluasi Penawaran

##### Pasal 81

- (1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

#### Paragraf Ketujuh Penetapan dan Pengumuman Pemenang

##### Pasal 82

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui LPSE Universitas Diponegoro dan papan pengumuman resmi.
- (3) Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
  - b. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat pemenang; dan
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.

- (4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
  - a. *website* Universitas Diponegoro;
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. LPSE Universitas Diponegoro.
- (5) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:
  - a. *website* Universitas Diponegoro; dan
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (6) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

#### Paragraf Kedelapan Sanggahan

##### Pasal 83

- (1) Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
  - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA, dan SPI yang bersangkutan paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

##### Pasal 84

Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan pengaduan ke PA/KPA melalui SPI.

Paragraf Kesembilan  
Pemilihan Gagal

Pasal 85

- (1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
  - b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
  - c. tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
  - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
  - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* di atas HPS;
  - h. sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar;
  - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
  - j. pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- (2) Kelompok kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (lima) untuk Seleksi Umum;
  - b. tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
  - c. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
  - d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
  - g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
  - h. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
  - i. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan *Lump Sum*, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
  - j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran; atau
  - k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.

- (3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal, apabila:
  - a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Rektor ini;
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
  - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuaidengan Peraturan Rektor ini;
  - f. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Rektor ini.
- (4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- (5) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
  - a. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
  - a. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

#### Pasal 86

- (1) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, ULP segera melakukan:
  - a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- (2) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- (3) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- (4) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (5) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

- (6) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (1) huruf j, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (7) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.
- (8) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

Paragraf Kesepuluh  
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 87

- (1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
  - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. masa sanggahan berakhir.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Universitas Diponegoro.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku:
  - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Universitas Diponegoro; dan
  - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus segera diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

Paragraf Kesebelas  
Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 88

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah dana Universitas Diponegoro ditetapkan.
- (3) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan dana Universitas Diponegoro dan alokasi anggaran dalam dana Universitas Diponegoro tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan

- Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi anggaran atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
- (4) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
  - (5) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
  - (6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat(5),dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesembilan  
Pelaksanaan Kontrak

Paragraf Kesatu  
Perubahan Kontrak

Pasal 89

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

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

Paragraf Kedua  
Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 90

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada PenyediaBarang/Jasa untuk:
  - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi uang muka dapat diberikan, paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
    - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
    - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 91

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan(termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (2a), pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:

- a. pemberian Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
  - c. pembayaran peralatan dan / atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan.
- (7) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

### Paragraf Ketiga Keadaan Kahar

#### Pasal 92

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajibanyang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

### Paragraf Keempat Penyesuaian Harga

#### Pasal 93

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
  - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.



- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
- Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
  - penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
- $H_n$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- $H_o$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;
- $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
- Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .
- $b, c, d$  = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dan sebagainya;
- Penjumlahan  $a + b + c + d + \dots$  dan seterusnya adalah 1,00.
- $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- $B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.
- (4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
- (5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- (6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- (7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$
- dan seterusnya;
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;
- $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumus penyesuaian Harga Satuan;

V= Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

## Paragraf Kelima Pemutusan Kontrak

### Pasal 94

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
  - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
  - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, 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 KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.1. dan huruf a.2., dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
  - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
  - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Paragraf Keenam  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 95

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui *arbitrase*, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 96

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## BAB XI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 97

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering*, *E-Purchasing* dan *Belanja Online*.

#### Pasal 98

Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

### Bagian Kedua Pembelian Langsung melalui *Belanja Online*

#### Pasal 99

- (1) Pembelian langsung melalui belanja *online* untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK).
- (2) Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK) bertanggung jawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya.

### Bagian Ketiga Metode dan Biaya Pengadaan dengan *Belanja Online*

#### Pasal 100

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui belanja *online* terutama dilakukan dengan memanfaatkan Katalog Elektronik yang dikelola oleh LKPP dan/atau Katalog Elektronik Universitas Diponegoro.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui belanja *online* dapat dilakukan melalui *website* resmi dari penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa melalui belanja *online* melalui *website* resmi dari penyedia Barang/Jasa pada ayat (2) hanya dapat dilakukan sampai dengan nilai Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Pejabat Pengadaan (PP) dan Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK) dan Pokja ULP dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa melalui belanja *online* harus memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut:
  - a. nilai Barang/Jasa yang akan diadakan;
  - b. komponen biaya pajak yang timbul atas transaksi elektronik tersebut;
  - c. biaya lain yang timbul dari transaksi elektronik tersebut.

Bagian Keempat  
Kriteria Belanja *Online*

Pasal 101

- (1) *Online shop* yang tercantum di e-katalog LKKP.
- (2) *Online shop* lainnya dengan kriteria :
  - a. memiliki jaringan penjualan online yang luas baik di dalam negeri maupun luar negeri.
  - b. memiliki pilihan metode pembayaran yang luas antara lain melalui kartu kredit, *cash on delivery*, *Bank transfer*, *Mobile banking*.
  - c. memiliki sistem keamanan pembayaran yang sudah bersertifikasi.
  - d. memiliki masa operasi lebih dari satu (1) tahun.
  - e. mampu menyediakan faktur pajak.

Bagian Kelima  
Tahapan Pembelian Langsung melalui Belanja *Online*

Pasal 102

Tahapan Pembelian langsung melalui Belanja *Online* minimal sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa;
- b. Memesan barang/jasa secara *online* pada *website* resmi Penyedia Barang/Jasa;
- c. Menerima konfirmasi dari Penyedia Barang/Jasa bahwa Barang/Jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim;
- d. Melakukan proses pembayaran (administrasi transaksi) dengan memilih salah satu cara pembayaran yang disediakan sebagaimana ditetapkan;
- e. Menerima konfirmasi bahwa pembayaran telah diterima oleh Penyedia Barang/Jasa serta konfirmasi tanggal pengiriman barang atau pelaksanaan jasa oleh pihak Penyedia Barang/Jasa;
- f. Menerima Barang/Jasa sesuai pesanan dan mendaftarkannya dalam Serita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Keenam  
Administrasi Transaksi Pembelian Langsung melalui Belanja *Online*

Pasal 103

- (1) Administrasi Pembelian Langsung melalui belanja *online* dapat dilakukan dengan cara pembayaran transfer via rekening bank.
- (2) Pokja ULP, Pejabat Pengadaan (PP) dan Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK) secara administrasi harus menunjukkan:
  - a. Bukti pemesanan Barang/Jasa.
  - b. Bukti pembayaran atas Barang/Jasa yang telah dipesan.
  - c. Bukti korespondensi yang menyertai proses pengadaan Barang/ Jasa dengan transaksi elektronik (jika ada).
  - d. Bukti persetujuan pemesanan dan pengiriman atau pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang telah dipesan.
  - e. Bukti penerimaan pembayaran oleh penyedia Barang/Jasa.
  - f. Bukti penerimaan Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh  
*E-Tendering*

Pasal 104

- (1) Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.
- (4) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE Universitas Diponegoro wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan tidak terikat pada lisensi tertentu (free license)
- (6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Universitas Diponegoro.
- (7) Dalam pelaksanaan e-tendering dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
  - b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
  - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
  - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
  - e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
    - 1) daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
    - 2) seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.

Pasal 105

- (1) Percepatan pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa diselenggarakan oleh LKPP.
- (2) Pelaksanaan *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukkan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis, serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.

- (3) Tahapan e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
  - a. undangan;
  - b. pemasukan penawaran harga;
  - c. pengumuman pemenang.

## Bagian Kedelapan *E-Purchasing*

### Pasal 106

- (1) Dalam rangka *e-purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalog*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/ Jasa.
- (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.
- (3) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
- (4) Unit kerja wajib melakukan *e-purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan;
- (5) *E-purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai *e-purchasing* ditetapkan oleh LKPP.

## BAB XII PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 107

- (1) Rektor wajib melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui program pelatihan yang diselenggarakan secara internal maupun oleh institusi lainnya;
- (3) Program pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.

### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 108

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Diponegoro melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Universitas Diponegoro;
- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Diponegoro menindaklanjuti pengaduan terkait dengan permasalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksanaannya kepada Rektor;
- (3) SPI dapat melakukan audit teknis (*technical audit*) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk memberikan pertimbangan dalam rangka pencegahan

- dan perbaikan;
- (4) Dalam hal hasil audit teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan maka SPI segera melaporkan kepada Rektor dan memberikan rekomendasi kepada PA/KPA.
  - (5) Rektor wajib memberikan pelayanan hukum kepada PPK/Pokja ULP/PP/PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup pengadaan barang/jasa.

### Bagian Ketiga Pengaduan

#### Pasal 109

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada SPI disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Rektor.

### Bagian Keempat Sanksi

#### Pasal 110

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/ Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif;
  - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.



- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke kas Universitas Diponegoro.
- (7) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, ULP:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.

#### Pasal 111

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

#### Pasal 112

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

#### Pasal 113

- (1) Universitas Diponegoro membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Universitas Diponegoro.
- (2) Universitas Diponegoro menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- (3) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam portal LPSE Universitas Diponegoro.

### BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 114

Rektor memiliki kewenangan menetapkan kebijakan yang belum diatur di dalam Peraturan Rektor ini dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

- (1) Segala peraturan dan kebijakan yang mengatur tentang ketentuan pengadaan barang/jasa di Universitas Diponegoro sebelum ditetapkan Peraturan Rektor ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penerapan ketentuan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Anggaran Pendapatan berdasarkan Peraturan Rektor ini selambat-lambatnya tanggal 30 Juni 2017.
- (3) Proses pengadaan yang masih berlangsung sebelum diberlakukannya Peraturan Rektor ini tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 1 November 2017

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

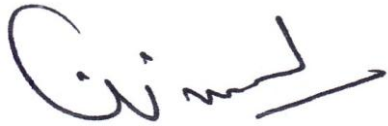
ttd

PROF. DR.YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM  
NIP. 196211101987031004

*SALINAN disampaikan kepada:*

1. Majelis Wali Amanat Undip;
2. Senat Akademik Undip;
3. Para Wakil Rektor Undip;
4. Para Dekan Fakultas/Sekolah Undip;
5. Para Ketua Lembaga Undip;
6. Para Ketua UPT Undip;
7. Ketua BP-SU Undip;
8. Direktur RSND Undip;
9. Para Kepala Biro Undip;
10. Bendahara Pengeluaran Undip; dan
11. Yang bersangkutan.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
SEKRETARIS UNIVERSITAS



PROF. DR. dr. ANIES, M.KES., PKK  
NIP 195407221985011001