



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno-Hatta Km. 9 Kelurahan Tondo Palu – Sulawesi Tengah
Surel: untad@untad.ac.id Laman: untad@untad.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual. 2 TAHUN 2024**

**TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 Universitas Tadulako telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Tadulako;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 63);

6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Tadulako yang selanjutnya disebut UNTAD adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Badan Layanan Umum Universitas Tadulako yang selanjutnya disingkat BLU UNTAD adalah Universitas Tadulako yang ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Pengadaan Barang/Jasa BLU yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU UNTAD yang dibiayai oleh PNPB BLU UNTAD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

5. Pemimpin BLU adalah Rektor UNTAD yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja pada BLU UNTAD.
7. Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Tadulako yang selanjutnya disingkat UPBJ adalah pengelola pengadaan barang /jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU untuk mengelola pemilihan Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung atau Tender.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, dan/atau E-purchasing yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
10. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
11. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh Pemimpin BLU untuk membantu Pemimpin BLU atau PPK mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
12. Unit kerja adalah pengguna yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi.
13. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
14. Penyedia Barang/Jasa BLU yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
15. Rencana Strategis Bisnis BLU yang selanjutnya disingkat RENBIS adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang disusun oleh Pemimpin BLU.
16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU UNTAD yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang berisi latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi pelaksana kegiatan, jadwal dan anggaran.
18. Barang adalah benda atau hak kebendaan baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
19. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

21. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
22. Vendor Management System selanjutnya disebut VMS adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
23. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia.
24. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang bernilai paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia dalam keadaan tertentu.
26. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Daring.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pemimpin BLU atau PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
28. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor.
29. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UNTAD atau pihak lain.
30. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola
31. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
32. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BLU UNTAD.
33. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
34. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari BLU UNTAD.
35. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*), keuntungan, dan pajak pertambahan nilai (PPN).
36. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik (PPMSE) dan retail online

Pasal 2

Peraturan ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh UNTAD yang sumber dananya berasal dari:

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

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan secara terintegrasi, terdiri atas:
 - a. rancang dan bangun; dan
 - b. perekayasaan, pengadaan, dan konstruksi (engineering procurement and construction).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia; dan
- b. mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pemanfaatan barang/jasa hasil pengembangan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. mengutamakan kepentingan unit kerja sebagai pengguna akhir barang/jasa agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UNTAD berjalan lancar;
- b. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengutamakan sistem pengelolaan Penyedia secara terpusat agar pemantauan kinerja Penyedia dapat dilakukan secara objektif;
- d. memaksimalkan pengelolaan rantai pasok dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa secara tepat waktu;
- e. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- f. memaksimalkan pemanfaatan e-marketplace;
- g. mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik;
- h. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja serta melaporkan proses pengendalian secara berkala kepada Pemimpin BLU;
- i. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan yang terintegrasi sehingga menghasilkan total cost of ownership yang terbaik;
- j. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan standar nasional Indonesia (SNI);
- k. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
- l. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; dan
- m. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:
 - a. efektif;
 - b. efisien;
 - c. transparan;
 - d. adil;
 - e. akuntabel;
 - f. ekonomis; dan
 - g. praktik bisnis yang sehat.
- (2) Prinsip efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UNTAD dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya (value for money).

- (3) Prinsip efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
- (4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia, sifatnya terbuka bagi penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (5) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- (6) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berarti wajib mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum UNTAD sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Prinsip ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bahwa Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UNTAD dijalankan dengan kehati-hatian terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang.
- (8) Prinsip praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bahwa Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UNTAD berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Keempat Etika Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 7

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

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

BAB III PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pemimpin BLU;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. PPHP;
- f. penyelenggara Swakelola; dan
- g. Penyedia.

Bagian Kedua
Pemimpin BLU

Pasal 9

Pemimpin BLU memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- c. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menetapkan penunjukan langsung untuk Tender ulang gagal;
- e. menetapkan pengenaan sanksi pengeluaran daftar penyedia dari VMS dan pencantuman dalam daftar hitam;
- f. menetapkan PPK;
- g. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- h. menetapkan Pokja Pemilihan;
- i. menetapkan PPHP;
- j. menetapkan penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan Tender gagal;
- m. menjawab sanggah banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- n. menyesuaikan prosedur, tata cara atau tahapan, metode, jenis kontrak, dan/atau bentuk kontrak pada proses pengadaan atas pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum; dan
- o. melakukan mitigasi risiko dalam Pengadaan Barang /Jasa.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menandatangani surat perjanjian, surat perintah kerja, kuitansi, dan bukti pembayaran;
 - f. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - g. menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. mengendalikan kontrak;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pemimpin BLU;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pemimpin BLU dengan berita acara penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa; dan
 - m. membuat laporan kinerja internal setiap triwulan.

- (2) PPK dapat mengusulkan pembentukan tim pendukung/tim ahli/tenaga ahli kepada Pemimpin BLU dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas PPK.
- (3) Tim pendukung/tim ahli/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
- (4) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa yang dibuktikan dengan sertifikat ahli pengadaan nasional atau sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang menangani pengadaan barang/jasa di Indonesia, sertifikat kompetensi kerja bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh badan yang menangani sertifikasi profesi, atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga internasional; dan
 - c. tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi.

Bagian Keempat Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/ Jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan e-purchasing dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
 - d. membuat laporan kinerja internal setiap triwulan.
- (2) Pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa yang dibuktikan dengan sertifikat ahli pengadaan nasional atau sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang menangani pengadaan barang/jasa di Indonesia, sertifikat kompetensi kerja bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh badan yang menangani sertifikasi profesi, atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga internasional; dan
 - c. tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi.

Bagian Kelima
Pokja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender atau penunjukan langsung;
 - b. melaksanakan proses Tender atau penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - c. menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada PPK sesuai kewenangannya;
 - d. melaporkan secara berkala aktivitas/pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa kepada Pemimpin BLU; dan
 - e. membuat laporan kinerja internal setiap triwulan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang sesuai dengan kebutuhan, yang ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLU.
- (4) Pokja Pemilihan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa yang dibuktikan dengan sertifikat ahli pengadaan nasional atau sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang menangani pengadaan barang/jasa di Indonesia, sertifikat kompetensi kerja bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh badan yang menangani sertifikasi profesi, atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga internasional; dan
 - c. tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi.
- (5) Pokja dapat mengusulkan tim ahli/tenaga ahli kepada Pemimpin BLU dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan.
- (6) Tim ahli/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pemimpin BLU.

Bagian Keenam
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan apabila diperlukan;

- c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPK; dan
 - d. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPP);
- (2) PPHP dapat dibantu oleh tim teknis dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kompetensi yang sesuai dan ditetapkan oleh Pemimpin BLU.

Bagian Ketujuh Penyelenggara Swakelola

Pasal 14

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f memiliki tugas melaksanakan pengadaan yang dikerjakan sendiri oleh BLU UNTAD atau pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. lembaga negara;
 - b. instansi pemerintah;
 - c. perguruan tinggi dan sederajat;
 - d. lembaga penelitian dan pengembangan;
 - e. lembaga survei nirlaba;
 - f. organisasi/asosiasi profesi;
 - g. yayasan;
 - h. ormas;
 - i. kelompok masyarakat; dan/atau
 - j. organisasi nirlaba lainnya.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki legalitas/ijin sebagai pelaksana kegiatan yang akan dilakukan;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan teknis dalam melaksanakan lingkup pekerjaan; dan
 - c. memiliki sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

Bagian Kedelapan Penyedia

Pasal 15

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan kegiatan atau usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman dan kemampuan teknis, untuk menyediakan barang atau jasa;

- c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam portal pengadaan nasional atau daftar hitam portal pengadaan di lingkungan UNTAD, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
 - e. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas; dan
 - f. memiliki kemampuan keuangan serta kemampuan untuk menangani paket secara bersamaan untuk pekerjaan jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi.
- (2) Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan beberapa Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lainnya; dan/atau
 - b. dilakukan pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam 1 (satu) paket Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Khusus untuk Penyedia perorangan dikecualikan dari persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh Penyedia yang berbentuk badan hukum atau badan usaha.
- (4) Penyedia bertanggung jawab atas:
- a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan;
 - e. ketepatan tempat penyerahan; dan
 - f. pelaksanaan pemeliharaan atau garansi (apabila ada).
- (5) Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti dan dilaksanakan oleh penyedia luar negeri.

Pasal 16

- (1) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dan berkinerja baik akan dimasukkan ke dalam VMS.
- (2) Penyedia yang belum terdaftar pada VMS dapat mendaftar melalui website UNTAD.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam VMS akan dilakukan evaluasi secara berkala.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan, waktu pengadaan, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis pasar, dan manajemen risiko dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir termasuk pengelolaan persediaan.
- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan RBA BLU UNTAD.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai pedoman penyusunan RUP.
- (5) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis atau KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya atau rencana anggaran biaya (RAB).
- (7) Tipe swakelola sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh BLU UNTAD; dan
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh BLU UNTAD dan dilaksanakan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (8) Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis atau KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (9) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemimpin BLU.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis atau KAK

Pasal 18

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

- (2) Penyusunan spesifikasi atau KAK mempertimbangkan:
 - a. produk dalam negeri;
 - b. produk bersertifikat SNI;
 - c. produk usaha mikro, kecil dan koperasi; dan
 - d. produk ramah lingkungan hidup.
- (3) Dalam penyusunan spesifikasi atau KAK dimungkinkan penyebutan merek dan/atau tipe.
- (4) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang tersedia.
- (5) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

Bagian Ketiga Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan pelaku usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender.

Pasal 20

Strategi pemaketan untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berupa penyediaan bahan baku, material, barang, dan/atau peralatan oleh pemilik pekerjaan (*supplied by owner*).

Pasal 21

- (1) Penyediaan bahan baku, material, barang, dan/atau peralatan untuk Pekerjaan Konstruksi yang dapat disediakan oleh pemilik pekerjaan meliputi:
 - a. bahan baku, material, atau barang yang sudah terstandar;

- b. bahan baku, material, atau barang untuk mendukung bangunan permanen;
 - c. bahan baku, material, atau barang untuk satu paket atau beberapa paket Pekerjaan Konstruksi;
 - d. peralatan untuk menunjang Pekerjaan Konstruksi; dan/atau
 - e. barang dan jasa dalam Pekerjaan Konstruksi yang ditangani oleh Penyedia jasa spesialis.
- (2) Penyediaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilaksanakan dengan:
- a. *e-purchasing*; dan/atau
 - b. pemesanan berdasarkan kontrak payung.

Bagian Keempat Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pemimpin BLU, PPK, dan/atau UPBJ UNTAD.

Bagian Kelima Pengumuman RUP

Pasal 23

- (1) Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- (2) Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan Sistem Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Siren baja).

BAB V PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Persiapan Swakelola

Pasal 24

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
- (3) Penetapan penyelenggaraan Swakelola dilakukan sebagai berikut:

- a. tipe I, penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pemimpin BLU; atau
 - b. tipe II, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh Pemimpin BLU serta tim pelaksana ditetapkan oleh pihak lain penyelenggara Swakelola.
- (4) Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli, peralatan, atau bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.
 - (6) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Pasal 25

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan Kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis atau KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Bagian Ketiga HPS

Pasal 26

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS bersifat tidak rahasia.
- (3) Rincian HPS bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah;
 - c. dasar untuk menetapkan besaran jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, dan jaminan sanggah banding; dan
 - d. dasar untuk penentuan batasan persyaratan teknis Pekerjaan Konstruksi terkait dengan jumlah peralatan utama, personel manajerial, dan peralatan utama.

- (5) HPS dikecualikan untuk:
- a. pengadaan dalam kondisi darurat;
 - b. barang/jasa yang harganya terpublikasi secara luas dan ditetapkan melalui pemerintah atau penugasan pemerintah seperti BBM, gas, air, listrik, telepon dan sejenisnya;
 - c. pengadaan melalui e-purchasing, e-marketplace, atau toko daring;
 - d. pengadaan langsung barang/jasa dalam bentuk pembelian ritel modern, termasuk minimarket, supermarket, department store, hypermarket dan yang sejenisnya;
 - e. belanja barang dibawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - f. pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*).
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian UNTAD dan/atau kerugian negara.

Bagian Keempat
Jenis Kontrak

Pasal 27

- (1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. kontrak berdasarkan kesepakatan harga; dan
 - b. kontrak berdasarkan *delivery*.
- (2) Kontrak berdasarkan kesepakatan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Kontrak lumpsum;
 - b. Kontrak harga satuan;
 - c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan; dan
 - d. Kontrak waktu penugasan.
- (3) Kontrak berdasarkan *delivery* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Kontrak rancang dan bangun (*design and build/DB*);
 - b. Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang, pengadaan, dan konstruksi (*engineering, procurement, and construction/EPC*);
 - c. Kontrak berbasis kinerja (*performance-based contract/PBC*);
 - d. Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*);
 - e. Kontrak payung;
 - f. Kontrak putar kunci (*turnkey*);
 - g. Kontrak modifikasi putar kunci (*turnkey modification*); dan
 - h. Kontrak *stockless purchasing system*.

Paragraf 1
Kontrak Berdasarkan Kesepakatan Harga

Pasal 28

Kontrak lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan:

- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia barang/jasa;
- b. berorientasi pada keluaran; dan
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Pasal 29

Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan:

- a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
- c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan; dan
- e. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Pasal 30

Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa gabungan lumsom dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Pasal 31

Kontrak waktu penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Paragraf 2

Kontrak Berdasarkan *Delivery*

Pasal 32

Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan Kontrak untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang penyediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang pembayarannya dapat berbentuk Lumsom atau Gabungan Lumsom dan Harga Satuan.

Pasal 33

Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang, pengadaan, dan konstruksi (*engineering, procurement, and construction/EPC*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b adalah Kontrak dimana Penyedia memegang tanggung jawab terhadap perancangan, pengadaan, dan konstruksi.

Pasal 34

Kontrak berbasis kinerja (*performance-based contract/PBC*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c adalah Kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.

Pasal 35

Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d adalah Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:

- a. pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh Penyedia yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
- b. imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan; dan
- c. jumlah maksimum nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) wajib dicantumkan dalam Kontrak.

Pasal 36

Kontrak payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e adalah kesepakatan atau perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia Barang/Jasa yang akan menjadi dasar bagi Kontrak Pengadaan Barang/Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan atau perjanjian ditandatangani.

Pasal 37

Kontrak putar kunci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf f adalah Kontrak mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

Pasal 38

Kontrak modifikasi putar kunci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf g adalah kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b. pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah pekerjaan konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai kesepakatan dalam kontrak.

Pasal 39

- (1) Kontrak *stockless purchasing system* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf h terdiri atas:
 - a. kontrak konsinyasi (*consignment*); atau
 - b. kontrak *vendor operated warehouse*.
- (2) Kontrak konsinyasi (*consignment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kontrak pengadaan barang yang:
 - a. barangnya telah tersedia di UNTAD;
 - b. pembayaran dilakukan hanya terhadap barang yang telah digunakan; dan
 - c. sisa barang yang masih ada di UNTAD tidak wajib dibeli oleh PPK pada akhir Kontrak.
- (3) Kontrak *vendor operated warehouse* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kontrak pengadaan Barang yang dilakukan oleh penyedia untuk menyediakan barang, menangani persediaan, dan mengelola gudang.

Pasal 40

- (1) Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan UNTAD setelah mendapatkan persetujuan Pemimpin BLU kepada Penyedia yang sekurang-kurangnya berkinerja baik dengan ketentuan:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan kepastian harga dan/atau manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran; atau
 - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNTAD.
- (2) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan tata kelola yang baik, prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*), dan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bentuk Kontrak

Pasal 41

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah),
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui e-purchasing.

Bagian Keenam
Uang Muka

Pasal 42

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka diberikan sesuai ketentuan berikut:
 - a. paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/lokakarya/workshop/kegiatan rutin dan jasa perhotelan;
 - b. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha kecil;

- c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - d. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.
- (3) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan:
- a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia;
 - b. besaran uang muka diatur di dalam Kontrak; dan
 - c. jaminan uang muka telah diterima oleh PPK.
- (4) Uang muka yang telah diberikan kepada Penyedia, wajib segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan uang muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

Bagian Ketujuh Jaminan

Pasal 43

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan sanggah banding;
 - c. jaminan pelaksanaan;
 - d. jaminan uang muka; dan
 - e. jaminan pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bank garansi dari bank umum dan bukan bank perkreditan rakyat (BPR).
- (3) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d selain bank garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa polis yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di otoritas jasa keuangan (OJK) bagi Pengadaan Barang/Jasa yang diperuntukkan bagi usaha kecil.
- (4) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat:
- a. tidak bersyarat (*unconditional*); dan
 - b. mudah dicairkan.
- (5) pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK.
- (6) Pokja Pemilihan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.

Pasal 44

- (1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, diserahkan oleh peserta Tender Pekerjaan Konstruksi dengan HPS paling sedikit di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) kepada Pokja Pemilihan pada saat pemasukan penawaran.
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.

- (3) Jaminan penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 45

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b digunakan untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pokja Pemilihan.
- (3) Besaran nilai jaminan sanggah banding sebesar:
 - a. 1% (satu persen) dari HPS untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. 1% (satu persen) dari pagu anggaran untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada peserta tender apabila sanggah banding dinyatakan benar.

Pasal 46

- (1) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, diberlakukan untuk Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Besaran nilai jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi:
 - a. antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi untuk nilai penawaran:
 - a. antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran.
- (4) Jaminan pelaksanaan diberikan oleh Penyedia barang/jasa kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 47

Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c dikecualikan untuk:

- a. Jasa Konsultansi;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode pemilihan e-purchasing;
- c. pengadaan yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya kurang dari 10 (sepuluh) hari kalender;
- d. pengadaan dengan aset penyedia yang sudah dikuasai oleh UNTAD; dan/atau
- e. pengadaan khusus.

Pasal 48

- (1) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d diserahkan oleh Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- (2) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 49

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Bagian Kedelapan Sertifikat Garansi

Pasal 50

- (1) Sertifikat garansi dapat diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (2) Sertifikat garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesembilan Metode Pemilihan

Pasal 51

Metode pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. E-purchasing;

- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung; atau
- d. Tender.

Pasal 52

E-purchasing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik UNTAD, katalog elektronik pemerintah, katalog elektronik platform bersama BUMN/asosiasi, atau toko daring.

Pasal 53

Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

Pasal 54

- (1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c dapat dilakukan dalam:
 - a. keadaan tertentu; atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak yang dihadiri Presiden/Wakil Presiden;
 - 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;
 - c. barang/jasa yang hanya terdapat satu Penyedia di Indonesia dan/atau merupakan Penyedia yang ditunjuk oleh produsen;
 - d. barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia sebagai pemegang hak paten atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - e. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tridharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Pimpinan BLU atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan BLU;
 - f. pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan/atau wajib kompatibel dengan barang/jasa sebelumnya;
 - g. Pengadaan Barang/Jasa dengan perjanjian kerahasiaan;
 - h. barang/jasa berupa prototype termasuk komponen pembentuk dan pendukungnya;

- i. barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia yang bersifat spesifik dan hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada satu Penyedia yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikannya atau memiliki surat keagenan tunggal/jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacturer*;
 - j. barang/jasa yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
 - k. pemilihan Penyedia untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
 - l. permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia yang sama;
 - m. jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi; atau
 - n. jasa Konsultansi dibidang hukum
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olahraga;
 - b. langganan jurnal elektronik, *eBook, software, internet*;
 - c. perpanjangan software atau lisensi aplikasi (*renewal license*);
 - d. barang/jasa dari penyedia luar negeri;
 - e. barang/jasa yang dibutuhkan untuk pekerjaan pendidikan, penelitian, inovasi, dan/atau pengabdian kepada masyarakat berdasarkan penunjukan penyedia dari peneliti;
 - f. jasa konsultan perorangan yang menggunakan acuan biaya personil berdasarkan peraturan pemerintah pusat/daerah maupun kementerian yang membidangi pekerjaan umum dengan ketentuan:
 - 1) pekerjaan jasa yang tidak memerlukan kerja kelompok (*teamwork*);
 - 2) pekerjaan jasa yang secara utuh berdiri sendiri;
 - 3) pekerjaan jasa yang hanya dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya atau pemegang atas hak atas kekayaan intelektual (HAKI); atau
 - 4) pekerjaan jasa berkaitan dengan tugas khusus yang memerlukan masukan/nasihat.
 - g. pengadaan kendaraan bermotor
 - h. pengadaan perahu, kapal, atau kendaraan pengangkut di air lainnya; atau
 - i. pengadaan hewan ternak.

Pasal 55

- (1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilakukan dengan metode pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (2) Metode Tender dilakukan dengan:
 - a. Tender terbatas; atau
 - b. Tender terbuka.

- (3) Tender terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci;
 - b. berdasarkan pertimbangan PPK akan lebih menguntungkan BLU dibandingkan E-Purchasing/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung; dan
 - c. terdapat lebih dari satu Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam VMS.
- (4) Tender terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan belum tercantum dalam VMS;
 - b. Tender terbatas dinyatakan gagal karena tidak ada Penyedia yang memasukkan penawaran; atau
 - c. seluruh Penyedia yang memasukkan penawaran dinyatakan gugur.

Bagian Kesepuluh
Tahapan dan Jadwal Pemilihan

Pasal 56

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

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemimpin BLU dapat menggunakan pegawai BLU dan/atau tenaga ahli;
 - b. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
 - c. dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemimpin BLU melakukan kesepakatan kerjasama dengan pihak lain pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2); dan

- b. PPK menandatangani Kontrak dengan ketua tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Untuk pelaksanaan Swakelola Tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Bagian Kedua Pembayaran Swakelola

Pasal 58

Pembayaran swakelola dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 59

- (1) Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan berita acara serah terima.
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh tim pengawas secara berkala.

BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 60

- (1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran BLU UNTAD.
- (2) Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SIRUP.
- (3) Khusus pengadaan dalam kondisi darurat, maka pemilihan dapat dilakukan terlebih dahulu dan pencantuman dalam RUP akan dilakukan setelah keadaan darurat tertangani.

Pasal 61

Tahapan dan metode pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing* mengikuti tahapan dan metode yang tercantum dalam aplikasi *E-purchasing* yang digunakan.

Pasal 62

- (1) Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia.
- (2) Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan surat perintah kerja dilakukan dengan permintaan penawaran kepada sekurang-kurangnya 1 (satu) Pelaku Usaha terverifikasi melalui VMS, disertai negosiasi teknis maupun harga kepada Pelaku Usaha.

Pasal 63

Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha melalui VMS, disertai negosiasi teknis maupun harga.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Tender terbatas meliputi:
 - a. undangan;
 - b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. penyampaian dokumen penawaran;
 - e. evaluasi dokumen penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - h. sanggah.
- (2) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Tender terbuka meliputi:
 - a. pengumuman;
 - b. pelaksanaan kualifikasi;
 - c. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. penyampaian dokumen penawaran;
 - f. evaluasi dokumen penawaran;
 - g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - h. sanggah.
- (3) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan sanggah banding.
- (4) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*).

Bagian Kedua Tender Terbatas dan Tender Terbuka Gagal

Pasal 65

- (1) Tender Terbatas dan Tender Terbuka gagal dalam hal:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

- c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini;
 - e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran harga Tender Pengadaan Barang/Jasa diatas HPS;
 - h. sanggahan dari peserta tender dinyatakan benar oleh Pokja Pemilihan; atau
 - i. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan atau PPK.
- (2) Tender terbatas dan Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - (3) Tender terbatas dan Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dinyatakan oleh Pemimpin BLU.
 - (4) Tindak lanjut dari Tender terbatas gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - a. evaluasi ulang; atau
 - b. tender terbuka.
 - (5) Evaluasi ulang sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dilakukan dalam hal terjadi Tender terbatas dan Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
 - (6) Tender terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dalam hal terjadi Tender terbatas gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf i.
 - (7) Tindak lanjut dari Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - a. evaluasi ulang; atau
 - b. tender terbuka ulang.
 - (8) Evaluasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan dalam hal terjadi Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
 - (9) Tender terbuka ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan dalam hal terjadi Tender terbuka gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i.
 - (10) Dalam hal tender terbuka ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan Pemimpin BLU melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan tender terbuka.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Kontrak

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. penetapan surat penunjukan penyedia barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. penandatanganan kontrak;

- c. pembayaran prestasi pekerjaan;
 - d. perubahan kontrak;
 - e. penyesuaian harga;
 - f. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
 - g. pemutusan kontrak;
 - h. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
 - i. penanganan keadaan kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai DIPA BLU UNTAD.

BAB VIII PENGADAAN KHUSUS

Bagian Kesatu Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 67

- (1) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Penetapan terhadap keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- (4) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pengadaan barang/jasa sejenis dan/atau Penyedia yang terdaftar dalam VMS.
- (5) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengecualian

Pasal 68

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan ini:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka, dan pemerintah/asosiasi telah menetapkan standar untuk harga satuan barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi;
 - b. jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri;
 - c. jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbilan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; atau
 - d. barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.
- (5) Tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

Bagian Ketiga Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 69

- (1) Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. telah masuk dalam perencanaan pengadaan UNTAD; dan
 - b. mendapat persetujuan dari Pimpinan BLU.
- (2) Pimpinan BLU dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau tim appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian barang bukan baru.

BAB IX USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu Peran Serta Usaha Kecil

Pasal 70

- (1) Usaha kecil terdiri atas usaha mikro dan usaha kecil.
- (2) UNTAD wajib mengoptimalkan penggunaan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- (3) UNTAD mengalokasikan anggaran belanja barang/jasa yang diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.

- (4) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp 15.000.000.000,00 (lima belas milyar) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
- (5) Nilai pagu anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.
- (6) Pemimpin BLU memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dan koperasi dalam katalog UNTAD.
- (7) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
- (8) Kerjasama dengan usaha kecil dan/atau koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dicantumkan dalam dokumen pemilihan.

Bagian Kedua Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 71

- (1) UNTAD wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- (2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri (TKDN) ditambah nilai bobot manfaat perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
- (3) Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- (4) Identifikasi kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan pemilihan Penyedia.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis atau KAK, dan dokumen pemilihan.
- (6) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan apabila:
 - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri sesuai dengan informasi yang diterbitkan oleh menteri di bidang perindustrian; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan sesuai dengan informasi yang diterbitkan oleh menteri di bidang perindustrian.
- (7) UNTAD memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

Pasal 72

- (1) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
- (2) Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Preferensi harga diberikan pada pengadaan barang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan terhadap Barang atau komponen pekerjaan berupa Barang yang menjadi bagian dari pekerjaan tersebut, jasa, dan gabungan barang dan jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen);
 - b. diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
 - c. diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - d. penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
 - e. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
KP = TKDN x preferensi tertinggi
KP adalah Koefisien Preferensi
HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik
 - f. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
- (4) Preferensi harga diberikan pada Pekerjaan Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan terhadap Pekerjaan Konstruksi yang ditetapkan oleh PPK berdasarkan batasan minimum capaian TKDN sebagaimana diatur oleh menteri yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. diberikan paling tinggi 40% (empat puluh persen);
 - c. Penyedia menyampaikan komitmen TKDN melalui surat pernyataan komitmen TKDN;
 - d. diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - e. penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah hasil evaluasi akhir (HEA);
 - f. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
KP = TKDN x preferensi tertinggi
KP merupakan Koefisien Preferensi
HP merupakan Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik; dan
 - g. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
- (5) Surat pernyataan komitmen TKDN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilengkapi dengan daftar barang, merek, spesifikasi produk dan nama produsen pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
- (6) Daftar barang dan merek sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) sesuai peraturan perundang-undangan.

- (7) Dalam hal penyedia jasa tidak menyampaikan surat pernyataan komitmen TKDN atau penyampaian komitmen TKDN lebih rendah dari yang ditetapkan oleh PPK, dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis.
- (8) Format surat pernyataan komitmen TKDN sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 73

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- (2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - b. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha, pengarusutamaan gender, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - c. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - a. Pimpinan BLU dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis, KAK, dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan.

BAB X SISTEM PENGADAAN DIGITAL

Pasal 74

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara digital menggunakan sistem informasi yang terdiri atas aplikasi pengadaan barang/jasa dan sistem pendukung.
- (2) UNTAD mengembangkan aplikasi pengadaan barang/jasa dan sistem pendukung dengan tetap memperhatikan prinsip – prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan ketentuan perundang – undangan.
- (3) UNTAD dapat menggunakan sistem pengadaan digital yang dikembangkan badan atau lembaga yang membidangi pengadaan barang/jasa pemerintah, badan usaha milik negara, instansi pendidikan, atau Pelaku Usaha.

- (4) Pengumuman RUP dan pencatatan kontrak dilakukan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan sistem pendukung yang dikembangkan oleh badan/lembaga yang membidangi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Dalam hal aplikasi pengadaan barang/jasa mengalami permasalahan teknis, maka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara manual.

BAB XI

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 75

- (1) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. sumber daya pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sumber daya pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan UNTAD.
- (3) Sumber daya pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 76

- (1) Sumber daya pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi dan/atau keahlian dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kompetensi dan/atau keahlian dalam bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat ahli pengadaan nasional atau sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang menangani pengadaan barang/jasa di Indonesia, sertifikat kompetensi kerja bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh badan yang menangani sertifikasi profesi, atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga internasional.
- (3) UNTAD melaksanakan program sertifikasi kompetensi dan/atau keahlian bagi sumber daya pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) UNTAD melaksanakan program pembinaan dan peningkatan kompetensi kepada pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dan berkelanjutan.

Bagian Kedua
Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 77

- (1) Rektor UNTAD membentuk UPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada BLU UNTAD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan VMS;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (4) UPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu
Pengawasan Internal

Pasal 78

- (1) Rektor melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa UNTAD melalui SPI.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan/atau penyelenggaraan sistem whistleblowing.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan meliputi:
 - a. pemenuhan Value for Money;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan; dan
 - c. pengadaan berkelanjutan.
- (5) Personil yang melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kompetensi/keahlian dalam pengadaan barang/jasa.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian dan perbaikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 79

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

Bagian Ketiga
Larangan dan Sanksi

Pasal 80

Penyedia Barang/Jasa dilarang:

- a. berusaha mempengaruhi pihak BLU UNTAD/pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan;
- c. melakukan persekongkolan dengan Penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- d. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- e. mengundurkan diri setelah menerima SPPBJ atau tidak menandatangani kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK; dan/atau
- f. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.

Pasal 81

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80:
 - a. huruf a dan/atau huruf b dikenakan sanksi dikeluarkan dari VMS;
 - b. huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam UNTAD;
 - c. huruf f dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke rekening BLU UNTAD.
- (2) Sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dikenakan kepada Penyedia yang berbentuk perorangan atau badan usaha.
- (3) Sanksi pencantuman daftar hitam untuk badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap badan usaha yang bersangkutan dan seluruh pengurus yang tercatat dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan badan usaha tersebut.
- (4) Badan usaha yang pengurusnya masuk dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat mengikuti pemilihan penyedia pada UNTAD.
- (5) Selain pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, huruf b, huruf c atau huruf d dikenakan sanksi pengguguran dalam proses Tender.
- (6) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pemimpin BLU.
- (7) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh PPK.

Pasal 82

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLU UNTAD dapat dikenakan ganti rugi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.

Pasal 83

Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau bagian Kontrak.

Bagian Keempat Pelayanan Hukum

Pasal 84

- (1) UNTAD wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pemimpin BLU, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan PPHP yang menghadapi permasalahan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada proses litigasi maupun non litigasi.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa terlampir dalam peraturan ini.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Dengan berlakunya Peraturan ini:

- a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan VMS dilaksanakan secara bertahap sesuai pengembangan sistem.
- c. Dalam hal pelaksanaan pengadaan melalui VMS belum selesai maka pelaksanaan pengadaan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan sistem pendukungnya.
- d. Dengan ditetapkannya peraturan ini, semua peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa di UNTAD masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2024
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP. 196807141994031006

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual 2/UN28/HK.03/2024
TANGGAL 1 AGUSTUS 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN

A. Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kebutuhan barang/jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLU UNTAD, dilaksanakan oleh PPK.
2. Perencanaan pengadaan mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran BLU UNTAD serta memperhatikan pengelolaan rantai pasok termasuk pengelolaan persediaan.
3. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan sebagai berikut:
 - a. Unit/Jurusan/Fakultas selaku Pengguna Akhir melakukan identifikasi kebutuhan sebelum pengusulan anggaran biaya dengan mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU UNTAD dan skala prioritas pelayanan.
 - b. Bagian Perencanaan mengumpulkan data hasil identifikasi kebutuhan dari pengguna barang/jasa.
 - c. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sekurang-kurangnya data mahasiswa/kebutuhan layanan/dan penilaian situasi pasar.
 - d. Berdasarkan RBA yang telah disusun, PPK berkoordinasi dengan pengguna akhir untuk perencanaan pengadaan.
 - e. PPK menyusun spesifikasi barang/jasa yang meliputi kualitas, kuantitas, waktu, tempat dan tingkat layanan.
 - f. Penyusunan spesifikasi dilakukan dengan kriteria antara lain:
 - 1) mempertimbangkan pemenuhan tujuan pengadaan yaitu tepat kualitas, kuantitas, waktu, lokasi, biaya, dan penyedia;
 - 2) mengoptimalkan kinerja dan meminimalkan risiko;
 - 3) memenuhi standar barang/jasa yang berlaku seperti SNI/Standar Internasional, maupun standar yang diakui lainnya;
 - 4) dapat melibatkan tenaga/tim ahli;
 - 5) dapat menyebutkan merk, apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) tercantum dalam *Clinical Guidelines/Pathways* yang telah ditetapkan di BLU UNTAD
 - b) suku cadang, bahan habis pakai/komponen alat yang sudah ada dan teruji serta sudah terbukti digunakan dalam pelayanan (alat kerja/alat kesehatan/alat kedokteran);
 - c) perbekalan farmasi/peralatan/bahan habis pakai/komponen pemeliharaan alat yang distandarisasi, termasuk formularium dari komite/instalasi/KSM/Bidang di Fakultas/Jurusan;
 - d) sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam akreditasi Perguruan Tinggi;
 - e) barang/jasa dalam katalog elektronik;
 - f) barang yang tersedia di pasar secara bebas/luas dan tidak terdapat pembatasan akses oleh pelaku usaha tertentu
 - g) didukung oleh justifikasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, antara lain:

- (1) hanya terdapat satu atau beberapa produk unggulan di pasaran yang telah terbukti kualitasnya;
 - (2) rekomendasi dari hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian yang independen atau pemerintah;
 - (3) memiliki sertifikat kualitas dan kelayakan barang yang telah diuji oleh lembaga pengujian;
 - (4) hak paten produksi untuk produk/barang tertentu; atau
 - (5) kompatibilitas barang/jasa berdasarkan hasil penilaian pengguna.
- 6) Sumber data untuk menyusun spesifikasi antara lain:
 - a) peraturan yang berlaku;
 - b) standarisasi mutu pekerjaan;
 - c) merk yang telah terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
 - d) contoh/sampel;
 - e) survei lapangan;
 - f) brosur, presentasi oleh Penyedia;
 - g) hasil pengadaan barang/jasa sejenis; dan/atau
 - h) notulensi atau berita acara rapat pembahasan
 - 7) Dalam hal terdapat kebijakan-kebijakan umum terkait pengadaan yang diterapkan pada pengadaan barang/jasa pemerintah (UMKM, TKDN, atau yang semisalnya), maka harus bersesuaian terlebih dahulu dengan Panduan Mutu yang telah diterapkan di UNTAD.
- g. PPK dapat melakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa yang sejenis.
 - h. Berdasarkan kebutuhan barang/jasa berikut spesifikasinya, PPK membantu menyusun Rencana Anggaran Biaya (Perkiraan Biaya) pengadaan barang/jasa.

B. Penetapan dan Pengumuman RUP

1. Pemimpin BLU menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
2. Pemimpin BLU melalui admin mengumumkan RUP melalui sistem yang ditetapkan BLU UNTAD, aplikasi SIRUP, dan Sistem Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Sirenbaja).
3. Dalam hal pengumuman dalam RUP, maka hanya untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa saja, dengan menetapkan sebagai pengecualian sebagaimana tersedia dalam aplikasi tersebut, tidak termasuk belanja pegawai atau yang sejenisnya.
4. Apabila akan dilaksanakan pengadaan melalui e-purchasing, toko daring dan e-marketplace dalam LPSE, maka dilakukan penginputan RUP baru.
5. RUP dapat diumumkan kembali apabila terdapat penyesuaian.
6. Dalam hal aplikasi belum mengakomodir proses bisnis pengadaan BLU, maka proses pengadaan dapat dilaksanakan terlebih dahulu, untuk selanjutnya dilakukan pencatatan non transaksional dalam aplikasi LPSE tersebut.
7. Dalam hal pengadaan barang dan jasa memiliki transaksi yang jumlahnya banyak, maka penginputan data kontrak/transaksi secara pencatatan non transaksional di LPSE akan dilakukan secara periodik, berdasarkan kepada sumber daya yang tersedia di BLU.

C. Persiapan Pengadaan

1. PPK dibantu pengguna akhir/tim teknis/tenaga teknis/tim ahli/tenaga ahli melakukan persiapan pengadaan setelah RBA ditetapkan.
2. Dalam hal RBA belum ditetapkan, namun pengadaan barang/jasa harus segera dilaksanakan, Persiapan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia dapat dilakukan sesuai persetujuan Pemimpin BLU dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat Penetapan Penyedia (SPPBJ) diterbitkan setelah RBA BLU UNTAD ditetapkan;
 - b. dalam hal pagu anggaran pada RBA yang ditetapkan lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, pemilihan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga; dan
 - c. dalam hal tidak tersedia anggaran pada RBA yang ditetapkan, maka proses pemilihan dibatalkan dan tidak ada ganti rugi kepada Penyedia.
3. Persiapan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. Reviu dan penetapan atas spesifikasi/KAK pekerjaan yang paling sedikit berisi:
 - 1) Substansi dalam spesifikasi/KAK, yang berisi:
 - a) maksud dan tujuan;
 - b) latar belakang;
 - c) target/sasaran;
 - d) jangka waktu pelaksanaan;
 - e) spesifikasi (kualitas, kuantitas, tingkat layanan); dan/atau
 - f) hasil kajian tim/tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan barang/jasa, apabila diperlukan.
 - 2) Spesifikasi/KAK ditandatangani oleh PPK.
 - 3) Penyusunan spesifikasi/KAK bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Khusus untuk pengadaan langsung yang menggunakan metode pembelian, dapat dilakukan melalui staf subbag/seksi sebagai petugas belanja BLU, persiapan pengadaannya dilakukan dalam bentuk melakukan reviu kesesuaian spesifikasi/KAK kegiatan sebelumnya dengan kondisi pasar saat dilaksanakan pengadaan.
4. Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Perkiraan Biaya
 - a. HPS digunakan terhadap pekerjaan yang berbasis proyek semisal pekerjaan konstruksi, pekerjaan event, atau pekerjaan selain belanja rutin operasional dan belanja berdasarkan kondisi darurat.
 - b. Dalam hal belanja rutin operasional, biaya pengadaan didasarkan kepada estimasi atau perkiraan dalam perkiraan biaya.
 - c. Dalam hal belanja berdasarkan kondisi darurat, maka penyusunan pembiayaan atau perkiraan biaya berpedoman kepada rencana mitigasi risiko dan respon.
 - d. HPS merupakan alat untuk menilai kewajaran harga penawaran penyedia dan menjadi acuan dalam melakukan negosiasi harga, (bila diperlukan).
 - e. HPS yang ditetapkan merupakan harga yang telah termasuk pajak terkait (Contohnya: PPN/PPn BM impor/Bea masuk)
 - f. HPS dikecualikan untuk pengadaan sesuai ketentuan pada batang tubuh;
 - g. Penyusunan HPS/Perkiraan Biaya dapat menggunakan referensi antara lain:
 - 1) analisa harga satuan pekerjaan/barang yang bersangkutan;
 - 2) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/ahli;

- 3) harga pasar setempat atau harga pasar yang ditawarkan pada saat penyusunan HPS;
 - 4) analisis/perbandingan atas pekerjaan sejenis dari lembaga/institusi/instansi lain dengan memperhatikan perkembangan harga dan faktor inflasi;
 - 5) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS)/badan atau instansi lainnya/media cetak atau media elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan
 - 6) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal distributor tunggal atau lembaga independen;
 - 7) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi berwenang atau asosiasi profesi atau suatu lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah yang harganya dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan bagi BLU;
 - 8) data harga barang diproduksi atau diperdagangkan ditambah biaya-biaya sampai di lokasi pekerjaan; atau
 - 9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak
- a. Rancangan kontrak yang berbentuk surat perjanjian sekurangnya-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Jenis kontrak;
 - 2) Bentuk kontrak;
 - 3) Naskah perjanjian;
 - 4) Uang muka;
 - 5) Jaminan pengadaan;
 - 6) Sertifikat garansi (apabila ada);
 - 7) Sertifikat/dokumen dalam rangka pengadaan barang impor;
 - 8) Penyesuaian harga untuk kontrak di atas 18 bulan;
 - 9) Syarat-syarat umum kontrak (SSUK); dan
 - 10) Syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).
 - b. Untuk SPK, maka sekurang-kurangnya terdiri dari Pokok SPK dan lampiran syarat-syarat SPK.
 - c. Surat Pesanan, Kuitansi dan Bukti pembelian/pembayaran mengikuti bentuk dan format yang telah berlaku secara umum
6. PPK menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang memuat spesifikasi/KAK, HPS/Perkiraan Biaya, dan rancangan Kontrak sebagai masukan untuk proses pemilihan Penyedia.

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual 2/UN28/HK.03/2024
TANGGAL 1 AGUSTUS 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

A. Metode *E-Purchasing*

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode e-purchasing dapat menggunakan katalog elektronik BLU, katalog elektronik pemerintah, katalog elektronik platform bersama BUMN/asosiasi, atau toko daring.
2. Untuk menggunakan Katalog elektronik pemerintah, BLU UNTAD mendaftarkan akun PPK atau Pejabat Pengadaan yang ditunjuk ke LPSE yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga yang menangani pengadaan barang/jasa pemerintah agar e-purchasing dapat dilakukan.
3. PPK dan Pejabat Pengadaan mempedomani petunjuk penggunaan (User Guide Manual) yang ada pada SPSE.
4. Apabila pelaksanaan e-purchasing menggunakan selain katalog elektronik pemerintah, maka mengikuti ketentuan penyelenggara e-purchasing.
5. Pengadaan barang/jasa dengan metode e-purchasing sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada Katalog Elektronik dan/atau PPMSE;
 - b. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
 - c. Apabila menggunakan katalog elektronik pemerintah, PPK/Pejabat Pengadaan dapat memilih menggunakan metode negosiasi atau mini kompetisi sesuai dengan kebutuhan dan sifat pekerjaan.
 - d. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
 - e. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapatkan harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada Penyedia dengan memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, dan training (apabila diperlukan);
 - f. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
 - g. Penerbitan surat pesanan.

B. Pengadaan Langsung

1. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen Pengadaan Langsung berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang sudah ditetapkan
 - b. Pejabat Pengadaan memastikan kelengkapan dan kaji ulang/review dokumen persiapan pengadaan dari PPK, terutama spesifikasi, HPS/Perkiraan Biaya dan rancangan SPK, maupun dokumen pendukung.

- c. Pejabat Pengadaan menetapkan dokumen Pengadaan Langsung yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Permintaan penawaran;
 - 2) Spesifikasi/KAK;
 - 3) HPS/Perkiraan Biaya;
 - 4) Rancangan SPK; dan
 - 5) dokumen pendukung lainnya.
2. Pejabat Pengadaan memilih Penyedia dari VMS yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi atas barang/jasa yang diadakan untuk melakukan permintaan penawaran harga.
3. Dalam hal VMS belum tersedia data penyedia yang relevan, maka dapat mengundang penyedia lain yang belum terdaftar, dengan ketentuan penyedia tersebut harus memasukkan datanya mengikuti ketentuan VMS.
4. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi, serta membuat berita acara hasil Pengadaan Langsung.
5. Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan/berita acara hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
6. PPK melakukan finalisasi bukti perikatan sesuai hasil Pengadaan Langsung untuk dilakukan penandatanganan.
7. Terhadap Pengadaan Langsung yang perikatannya bukti pembayaran/pembelian dan kuitansi, maka dokumen Pengadaan Langsung cukup berupa usulan pengadaan dari Pengguna Akhir dan rincian RBA yang telah disetujui Bagian Keuangan BLU.
8. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan bukti pembayaran/pembelian dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 7, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan melakukan verifikasi atas spesifikasi barang/jasa kepada pengguna akhir;
 - b. Pejabat Pengadaan mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, surat elektronik, laman resmi, dan/atau mengunjungi gerai Penyedia;
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - d. Pengadaan Langsung yang dilakukan telah mendapatkan persetujuan dari PPK (baik persetujuan tertulis ataupun melalui aplikasi sosial media baik whatsapp/telegram/semisalnya);
 - e. Penyedia menyerahkan barang/jasa sesuai dengan pembelian;
 - f. Dalam serah terima barang/jasa, PPK dibantu Pengendali Kualitas (apabila diperlukan);
 - g. Pengadaan barang/jasa dapat menggunakan uang persediaan, kartu debit atau kartu kredit.

C. Penunjukan Langsung

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan untuk barang/jasa yang memenuhi keadaan tertentu atau kriteria khusus.
2. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Persiapan Penunjukan Langsung
 - 1) PPK mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan dengan melampirkan dokumen persiapan pengadaan.

- 2) Pokja Pemilihan menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung yang terdiri atas:
 - a) Peninjauan lapangan (apabila diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada Penyedia dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - g) penetapan Penyedia;
 - h) pembuatan Berita Acara.
- 3) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan, dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi Penyedia dalam menyiapkan penawaran;
- 4) Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen Penunjukan Langsung dengan ketentuan;
 - a) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file;
 - b) Dokumen Penunjukan Langsung harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan Penyedia untuk mengajukan penawaran, termasuk persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1) undangan kepada penyedia;
 - (2) instruksi kepada penyedia;
 - (3) lembar data pemilihan;
 - (4) bentuk surat penawaran;
 - (5) lingkup pekerjaan dan spesifikasi barang/jasa;
 - (6) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - (7) data teknis yang relevan;
 - (8) harga perkiraan sendiri/rencana anggaran biaya
 - (9) daftar kuantitas dan harga;
 - (10) jangka waktu pelaksanaan;
 - (11) lampiran gambar (apabila ada); dan
 - (12) lampiran terkait lainnya.
 - c) Pelaksanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Undangan kepada Penyedia Terpilih
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada Penyedia terpilih baik melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh BLU UNTAD dengan dilampiri Dokumen Penunjukan;
 - 2) Peninjauan kondisi lapangan (apabila diperlukan)
Pokja Pemilihan, PPK dan Penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - a) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan memberikan penjelasan dilakukan pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam dokumen Penunjukan.

- b) Pemberian penjelasan di samping memberikan penjelasan mengenai hal-hal penting pada dokumen Penunjukan, termasuk penjelasan lapangan (bila diperlukan), yang dapat dilakukan secara daring (*online*), media elektronik lainnya atau luring (*offline*)
Hal-hal penting dalam dokumen Penunjukan yang perlu penjelasan, meliputi;
 - (1) penyampaian penawaran;
 - (2) dokumen yang harus dilampirkan;
 - (3) pembukaan penawaran,
 - (4) metode evaluasi;
 - (5) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - (6) ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - (7) ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
 - (8) besaran, masa berlaku, dan penjamin yang mengeluarkan jaminan
 - c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan BLU menuangkan dalam Perubahan Dokumen Penunjukan dan menyampaikan kepada Penyedia;
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
- a) Penyedia terpilih menyampaikan Dokumen Penawaran langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - b) Penyampaian Dokumen Penawaran melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh BLU UNTAD tetap harus memenuhi ketentuan bahwa sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko yang mungkin timbul menjadi risiko Penyedia terpilih.
 - c) Pokja Pemilihan membuka Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
- Pokja Pemilihan mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia terpilih sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan, dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut:
- a) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia.
 - b) Evaluasi dan klarifikasi dapat juga dibantu dengan presentasi (*proof of concept*) dari Penyedia terpilih.
 - c) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - d) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - e) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan dinyatakan gagal.

- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Pokja Pemilihan membuat dan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Penyedia yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Penunjukan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.Berita acara ditandatangani oleh Pokja Pemilihan.
3. Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa pada kondisi darurat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penetapan keadaan darurat
Personil yang ditetapkan menangani layanan melaporkan keadaan darurat kepada bidang layanan terkait untuk memperoleh persetujuan bidang/bagian terkait sesuai justifikasi dari barang/jasa yang dibutuhkan dan dilaporkan langsung kepada Pemimpin BLU, dengan berbagai media komunikasi apapun. (bisa tertulis/elektronik/melalui sosial media)
Kriteria keadaan darurat antara lain:
 - 1) Keadaan yang mengancam keselamatan jiwa terutama civitas akademika;
 - 2) Mengganggu kegiatan pelayanan dan operasional UNTAD, baik langsung maupun tidak langsung, dan harus ditangani paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
 - 3) Terjadinya wabah, bencana, atau terjadinya lonjakan kasus secara signifikan, yang memerlukan penanganan segera; atau
 - 4) Penambahan layanan/fasilitas atas perintah/instruksi tertulis Presiden/Menteri.
 - b. Justifikasi pertimbangan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dibuat oleh pengguna/Komite/Unit/Instalasi/Bidang/Bagian, yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Justifikasi akademis, ditentukan oleh petugas akademis yang menangani; dan
 - 2) Justifikasi non akademis (tidak terkait penanganan perkuliahan secara langsung), dalam rangka menjaga kondisi pelayanan. Justifikasi non akademis ini ditentukan oleh kepala instalasi/unit dengan persetujuan pejabat struktural terkait.
 - c. Pelaksanaan Penunjukan
Pengadaan barang/jasa darurat dilakukan dengan Penunjukan Langsung kepada penyedia pada VMS. Apabila tidak ada, maka dilakukan Penunjukan Langsung kepada penyedia yang diyakini mampu untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Barang/Jasa menyampaikan kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian permohonan dan penjelasan terkait kebutuhan darurat disertai justifikasi kepada bidang/bagian terkait. Permohonan dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis melalui media komunikasi berupa telepon, pesan tertulis atau pesan dalam media komunikasi lain (whatsapp/telegram/SMS/semisalnya).

- 2) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian yang terkait menyampaikan kepada Pemimpin BLU untuk mendapatkan persetujuan (dengan berbagai media) tentang keadaan darurat.
- 3) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian memerintahkan satu orang atau lebih PPK terkait untuk segera melakukan pengadaan, dan dapat dibantu PPHP untuk memeriksa dan menerima dengan segera barang/ jasa yang diadakan.
- 4) PPK dan Pokja Pemilihan menyiapkan spesifikasi barang/jasa berkoordinasi dengan petugas yang menangani kondisi darurat, mengajukan kepada Pemimpin BLU untuk persetujuan pengadaan barang/jasa dalam keadaan darurat.
- 5) Pokja Pemilihan menunjuk penyedia barang/jasa yang memiliki kemampuan dan/atau kualifikasi yang sesuai.
- 6) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi, apabila kondisi memungkinkan.
- 7) Pokja Pemilihan membuat laporan hasil pengadaan dan berita acara Penunjukan Langsung kondisi darurat, dan menyampaikan kepada PPK.
- 8) Administrasi pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan.
- 9) Apabila dalam penanganan darurat tidak dapat dilaksanakan proses administrasi, maka proses administrasi dilaksanakan bersamaan dengan proses penagihan pembayaran mengikuti ketentuan yang berlaku dalam kontrak atau mengikuti ketentuan keuangan BLU UNTAD, dengan bukti perikatan kontrak berupa kuitansi/invoice/faktur dari Penyedia.
- 10) Berita Acara pengadaan darurat, sekurang-kurangnya disusun 7 hari kerja setelah kondisi darurat tertangani, dengan dilampirkan print screen atau capture image:
 - a) persetujuan kondisi darurat;
 - b) korespondensi dengan penyedia darurat;
 - c) negosiasi dan klarifikasi (apabila memungkinkan); dan
 - d) dokumentasi pekerjaan.

D. Tender Terbatas

Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender Terbatas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. PPK mengajukan permintaan Tender Terbatas kepada Pokja Pemilihan dengan melampirkan dokumen persiapan pengadaan.
2. Kriteria Tender Terbatas
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci;
 - b. berdasarkan pertimbangan PPK akan lebih menguntungkan BLU dibandingkan E-Purchasing/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung; dan
 - c. terdapat lebih dari satu Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam VMS.
3. Pokja pemilihan dengan PPK membahas dokumen persiapan pengadaan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
4. Pelaksanaan Tender Terbatas menggunakan data pada VMS.
5. Pemimpin BLU menugaskan Pokja Pemilihan untuk pelaksanaan Tender Terbatas.
6. Tahapan Tender Terbatas oleh Pokja Pemilihan sebagai berikut:
 - a. undangan;
 - b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen Tender Terbatas;
 - c. pemberian penjelasan;

- d. penyampaian dokumen penawaran;
- e. evaluasi dokumen penawaran;
- f. klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
- h. sanggah.

E. Tender Terbuka

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender Terbuka dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. PPK mengajukan permintaan tender terbuka kepada Pokja Pemilihan dengan melampirkan dokumen persiapan pengadaan.
 - b. Pokja pemilihan dengan PPK membahas dokumen persiapan pengadaan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c. Pelaksanaan Tender terbuka dapat mengikuti syarat, ketentuan, dan aplikasi Tender di LPSE, apabila memungkinkan.
 - d. Pemimpin BLU menugaskan Pokja Pemilihan untuk pelaksanaan tender.
2. Tahapan tender oleh Pokja Pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tahapan tender satu tahap meliputi:
 - 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran;
 - 3) pengunduhan dokumen tender;
 - 4) pemberian penjelasan;
 - 5) pemasukan penawaran;
 - 6) pembukaan Penawaran;
 - 7) evaluasi Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - 9) penetapan pemenang; dan
 - 10) pembuatan Berita Acara.
 - b. Tahapan tender dua tahap meliputi:
 - 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran;
 - 3) pengunduhan dokumen tender;
 - 4) pemberian penjelasan;
 - 5) pemasukan Penawaran administrasi dan teknis;
 - 6) pembukaan Penawaran administrasi dan teknis;
 - 7) evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis (jika diperlukan);
 - 9) apabila diperlukan dapat dilakukan penyetaraan teknis;
 - 10) pengumuman hasil evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
 - 11) pemasukan Penawaran harga;
 - 12) pembukaan Penawaran harga;
 - 13) evaluasi Penawaran harga;
 - 14) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - 15) penetapan pemenang; dan
 - 16) pembuatan Berita Acara.
3. Tahapan tender terbuka untuk jasa konsultasi dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan tender satu tahap, mengingat prakualifikasi telah dijalankan sebelumnya.

4. Dokumen tender terbuka disusun Pokja Pemilihan mencakup informasi yang dibutuhkan Penyedia untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan serta kriteria evaluasi terhadap Penyedia. Sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pengumuman/undangan;
 - b. Instruksi kepada penyedia;
 - c. Lembar data penawaran;
 - d. Bentuk surat penawaran;
 - e. Lingkup pekerjaan, spesifikasi/KAK;
 - f. Rancangan kontrak termasuk tata cara pembayaran;
 - g. Data teknis yang relevan;
 - h. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - i. Jangka waktu pelaksanaan;
 - j. Lampiran gambar (apabila ada); dan
 - k. Lampiran terkait lainnya.

F. Pelaksanaan Tender terbuka oleh Pokja Pemilihan

1. Tender Satu Tahap

- a. Pengumuman/undangan
Pokja Pemilihan mengumumkan tender melalui laman BLU UNTAD dan media elektronik lainnya dan/atau mengundang Penyedia dalam VMS yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.
- b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender;
 - 1) Peserta melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan BLU UNTAD.
 - 2) Peserta dapat mengunduh Dokumen Tender sesuai hari, tanggal dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
 - 3) Pemberian penjelasan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Pokja Pemilihan melakukan pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Dokumen Tender.
 - b) Pemberian penjelasan diikuti semua Peserta yang mendaftar.
 - c) Peserta yang tidak ikut pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - d) Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara daring (*online*) atau luring (*offline*).
 - e) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan.
 - f) Hal-hal penting yang disampaikan pada pemberian penjelasan meliputi:
 - (1) metode tender;
 - (2) penyampaian penawaran;
 - (3) dokumen yang harus dilampirkan;
 - (4) pembukaan penawaran,
 - (5) metode evaluasi;
 - (6) hal-hal yang menggugurkan penawaran
 - (7) ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri (PDN)
 - (8) ketentuan dan tata cara subkontrak sebagian pekerjaan (apabila ada); dan
 - (9) besaran, masa berlaku, dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.

- g) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, Pokja Pemilihan menuangkan dalam perubahan dokumen tender.
 - h) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen tender perubahan (apabila ada) kepada seluruh Penyedia.
- 4) Pemasukan Penawaran;
- a) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Pengadaan Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pokja Pemilihan
 - b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen Tender.
 - c) Penyampaian Dokumen Penawaran melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh BLU UNTAD tetap harus memenuhi ketentuan bahwa sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko yang mungkin timbul menjadi risiko Penyedia.
 - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- 5) Pembukaan Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya.
 - (2) jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap.
 - (3) keterangan lain yang dianggap perlu.
 - c) Berita acara pembukaan penawaran dapat menggunakan berita acara pada sistem pengadaan secara elektronik apabila tersedia.
 - d) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
 - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
 - d) Dalam hal hanya terdapat 2 (dua) peserta yang lulus pada tahap evaluasi administrasi dan teknis, maka penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (e-reverse auction).
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) nama seluruh penyedia yang memasukkan penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

- c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - e) tanggal berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara evaluasi penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan harga setelah melalui koreksi aritmatik.
 - c) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran.
 - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi BLU UNTAD.

2. Tender Dua Tahap

Ketentuan pengumuman hingga penjelasan untuk tender dua tahap, sama dengan tender satu tahap.

- a. Pemasukan Penawaran Administrasi dan Teknis;
 - 1) Penyedia menyampaikan Penawaran Administrasi dan Teknis sebelum batas akhir pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
 - 2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen tender.
 - 3) Penawaran Administrasi dan teknis disampaikan melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan BLU UNTAD, dengan ketentuan bahwa dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia.
 - 4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- b. Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis.
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 2) Panitia Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) jumlah penawaran yang masuk;
 - b) jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap; dan
 - c) keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 3) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- c. Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
 - 2) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.

- 3) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
 - 4) Dalam hal memerlukan penyetaraan teknis, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Penyedia sebagai dasar untuk menetapkan penyetaraan teknis.
- d. Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
- 1) nama seluruh Penyedia yang memasukkan Penawaran;
 - 2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus, termasuk hasil klarifikasi terkait penyetaraan teknis;
 - 4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - 5) tanggal berita acara; dan
 - 6) pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
 - 7) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis.
 - a) Pokja Pemilihan menetapkan urutan peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis berdasarkan berita acara evaluasi penawaran. disusun sesuai dengan urutan peringkat teknis tertinggi.
 - b) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis pada laman resmi BLU UNTAD
- e. Pemasukan Penawaran Harga;
- 1) Penyedia yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis menyampaikan Dokumen Penawaran Harga sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Pokja Pemilihan. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Tender.
 - 2) Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan BLU UNTAD, dengan ketentuan bahwa dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia.
 - 3) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- f. Pembukaan Penawaran Harga
- 1) Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 2) Pokja Pemilihan membuat berita acara pembukaan penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) jumlah penawaran harga yang masuk.
 - b) keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 3) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.

- g. Evaluasi Penawaran Harga
- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
 - 2) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
 - 3) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.
 - 4) Dalam hal hanya terdapat 2 (dua) peserta yang lulus pada tahap evaluasi administrasi dan teknis, maka penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (e-reverse auction)
- h. Pembuatan Berita Acara Evaluasi Harga
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
- 1) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - 2) tanggal berita acara; dan
 - 3) pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i. Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi harga.
- 1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara evaluasi penawaran harga, yang disusun sesuai dengan urutan hasil penilaian setelah melalui koreksi aritmatik. Penetapan pemenang memuat:
 - a) nama paket pekerjaan;
 - b) total biaya pekerjaan;
 - c) nama dan alamat penyedia; serta
 - d) harga penawaran terkoreksi.
 - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi/media elektronik lainnya yang disediakan BLU UNTAD.
- j. Debriefing dapat diberikan kepada Penyedia bukan pemenang.
- Debriefing adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para Penyedia yang bukan pemenang, memberitahukan hal ihwal kegagalan yang bersangkutan. Debriefing ini akan memberikan manfaat bagi Penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan Penyedia selanjutnya.
- Debriefing dapat dilakukan kepada seluruh Penyedia yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penyedia yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - 2) Pokja Pemilihan segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia melalui media elektronik.
 - 3) Dalam hal Penyedia meminta rapat debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat debriefing.

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual 2/UN28/HK.03/2024
TANGGAL 1 AGUSTUS 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN KONTRAK

A. UMUM

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi tahapan antara lain:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan dan Penyedia yang ditetapkan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. Dalam hal berdasarkan hasil reviu ditemukan kesalahan/ketidaksesuaian dalam proses pemilihan, maka PPK menolak hasil pemilihan dan membahas tindak lanjut penolakan tersebut dengan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Dalam hal tidak ditemukan kesepakatan dalam tindak lanjut penolakan, pengambilan keputusan diserahkan kepada Pemimpin BLU dan keputusan Pemimpin BLU bersifat final.
2. Penetapan SPPBJ
PPK menerbitkan SPPBJ setelah RKU yang telah diotorisasi Bagian Program/Perencanaan dan bagian Keuangan BLU UNTAD ditetapkan.
3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
Rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara PPK dengan Penyedia dilakukan untuk membahas hal-hal sebagai berikut:
 - a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan apabila jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
 - e. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan, dan/atau hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara. Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan PPK menunjuk pemenang cadangan (jika ada).
4. Kontrak dengan bentuk Surat Perjanjian antara PPK dan Penyedia sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai yang bertanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;

- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. keluaran atau hasil (output) dari perjanjian yang dilaksanakan;
 - g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
 - h. jangka waktu berlakunya kontrak;
 - i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak jika tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti rugi;
 - k. pemutusan kontrak secara sepihak;
 - l. keadaan kahar (force majeure); dan
 - m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.
5. Kontrak dengan bentuk SPK pada prinsipnya adalah penyederhanaan dari Surat Perjanjian. Aspek-aspek yang diatur dapat disamakan dengan angka 4, dengan klausul yang lebih sederhana sesuai dengan jenis pekerjaannya atau menggunakan lampiran syarat-syarat SPK.
 6. Kontrak dengan bentuk kuitansi atau bukti pembelian/pembayaran, mengikuti ketentuan yang berlaku umum dalam transaksi bisnis yang ada atau disesuaikan dengan format dari bagian keuangan BLU.

B. JENIS KONTRAK

Jenis kontrak mengikuti ketentuan dalam batang tubuh.

C. JAMINAN DALAM PENGELOLAAN KONTRAK

1. Jaminan berupa bank garansi kecuali diatur lain dalam batang tubuh.
2. Bentuk jaminan bersifat:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan;
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dan surat perintah pencairan dari PPK diterima.
3. PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
4. Jaminan Pelaksanaan

Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa non konsultansi yang dilaksanakan melalui tender. Ketentuan Jaminan pelaksanaan ini antara lain:

 - a. Jaminan Pelaksanaan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak.
 - b. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total pagu anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - 2) Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran.

- c. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai dengan serah terima hasil barang/jasa.
- d. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - 1) Penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
 - 2) Penyerahan hasil pengadaan Jasa/Pekerjaan Konstruksi dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- 5. Jaminan Pemeliharaan
Pada saat pekerjaan dinyatakan selesai dan akan dilaksanakan serah terima pekerjaan, terhadap pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang membutuhkan pemeliharaan, dijamin dengan Jaminan pemeliharaan. Jaminan Pemeliharaan akan disimpan PPK sampai selesainya masa pemeliharaan. Adapun ketentuan jaminan pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - b. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - c. Penyedia dapat menyerahkan retensi sebagai pengganti Jaminan Pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Non Konsultasi yang memerlukan masa pemeliharaan.
 - d. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf c mengurangi bagian pembayaran yang akan diterima Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100 % (seratus perseratus).
 - e. Besaran nilai retensi adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
 - f. Perhitungan Retensi dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/Provisional Hand Over (PHO).
 - g. Retensi dibayarkan kepada Penyedia setelah masa pemeliharaan selesai.

D. SERTIFIKAT GARANSI

- 1. Sertifikat Garansi wajib diserahkan oleh penyedia dalam pengadaan barang, yang secara umum memberikan garansi pemakaian dalam kurun waktu tertentu.
- 2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 3. Sertifikat Garansi dapat diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditetapkan secara sah oleh produsen.

E. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 1. Apabila diperlukan, PPK menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak, yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak. Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- 2. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 3. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah penanggung jawab utama (untuk perseorangan atau non perusahaan) atau Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan/Anggaran Dasar Penyedia dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penyedia dilarang mengalihkan penandatanganan kontrak dan/atau pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain (pinjam bendera/jual paket) dengan alasan apapun, termasuk membuat akta cabang/notaris setelah pemasukan penawaran dilakukan.

F. PERSIAPAN PELAKSANAAN, MOBILISASI DAN PEMERIKSAAN BERSAMA

1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- b. pemutakhiran/pembaruan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- e. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- f. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

2. Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

3. Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

G. UANG MUKA

1. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
2. Pemberian uang muka diutamakan kepada penyedia Usaha Mikro dan Kecil.

H. PERUBAHAN KONTRAK

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.

2. Perubahan Kontrak sebagaimana berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
3. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan; dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari PPK dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Pemimpin BLU.
5. Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia spesialis.
6. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Penyedia dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
7. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

I. KEADAAN KAHAR

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
3. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
4. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

J. PEMUTUSAN KONTRAK

1. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh APIP/SPI.
2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - d. Penyedia dikeluarkan dari VMS

K. PENGHENTIAN KONTRAK

1. Para pihak dapat menyepakati penghentian Kontrak dalam hal:
 - a. pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran; dan/atau
 - b. peristiwa di luar kemampuan para pihak.
2. Volume atau prestasi yang dibayarkan kepada Penyedia adalah volume yang dikerjakan dan telah diakui oleh para pihak.
3. Dalam hal pekerjaan dapat dilaksanakan kembali para pihak menyepakati Kontrak baru yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak sebelumnya.
4. Para pihak tidak dikenakan sanksi apapun dalam hal terjadi penghentian Kontrak.

L. PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK

1. Sengketa yang terjadi dalam Kontrak diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
2. Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, ditempuh tahapan upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
3. Tahapan upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
 - a. mediasi;
 - b. konsiliasi; dan
 - c. arbitrase.
4. Dalam hal upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak tercantum dalam Kontrak dibuat suatu kesepakatan tertulis mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang akan dipilih.

M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

1. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada PPK disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak. PPK memerintahkan Pengendali Kualitas untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - 1) Pembayaran bulanan;
 - 2) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - 3) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, denda dan pajak, apabila ada.
 - c. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - d. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pengendali Kualitas.
 - e. Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.
 - f. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

N. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK.
2. PPHP melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu sesuai ketentuan dalam Kontrak.
4. Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, PPHP melaporkan kepada PPK dan selanjutnya memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
5. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan dengan Penyedia.
6. Untuk pengadaan Jasa yang memerlukan pemeliharaan atau Pekerjaan Konstruksi:
 - a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/Final Hand Over (FHO);
 - b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam Kontrak;
 - c. Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen atau 3 (tiga) bulan untuk pekerjaan semi permanen.
 - d. Setelah masa pemeliharaan berakhir PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan atau uang retensi kepada Penyedia dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/Final Hand Over (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
7. Untuk Pengadaan Barang masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d dikeluarkan dari VMS.

O. PEMBERIAN KESEMPATAN

1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, PPHP melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk memberikan kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
2. Pemberian Kesempatan tidak diberikan dalam hal antara lain:
 - a. Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b. Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - c. Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

P. Ganti Rugi

1. Penyedia yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLU UNTAD dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti barang/jasa tersebut dan/atau membayar kerugian yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
2. Penyedia yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLU UNTAD dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
 - a. membayar kerugian secara tunai;
 - b. memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau
 - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis;

3. Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.
4. Dalam hal Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, sebelum pengenaan Ganti Rugi maka Penyedia dikenai denda keterlambatan dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar $1/1000$ (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak.
5. Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual 2/UN28/HK.03/2024
TANGGAL 1 AGUSTUS 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

SISTEM PENGELOLAAN PENYEDIA (VENDOR MANAGEMENT SYSTEM/VMS)

A. Penyusunan Daftar Penyedia Terpilih

1. Penilaian Kualifikasi Untuk Menjadi Penyedia dalam VMS
 - a. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menjaring Penyedia yang mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang atau kategori yang dibutuhkan BLU UNTAD dalam rangka pembentukan VMS
 - b. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Pengumuman/Undangan;
Unit/Instalasi Pengadaan/ Pokja Pemilihan mengumumkan/ mengundang Penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui media elektronik yang disediakan oleh BLU UNTAD.
 - 2) Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - a) Rencana pengadaan yang akan dilakukan oleh BLU UNTAD sesuai kategori barang/jasa dalam RUP atau yang ditetapkan oleh Pimpinan BLU;
 - b) Syarat-syarat Penyedia;
 - c) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
 - d) Alamat kontak Unit/Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan.
 - 3) Pendaftaran
Penyedia melakukan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi melalui media elektronik yang disediakan BLU UNTAD. Pendaftaran dilakukan melalui VMS dengan isian:
 - a) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - (1) Formulir keikutsertaan;
 - (2) Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - (3) Formulir pendaftaran;
 - (4) Akta pendirian perusahaan berikut akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - (5) Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - (6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (7) Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan) tahun terakhir dan/atau status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - (8) Surat Keterangan Domisili;
 - (9) Laporan Keuangan;
 - (10) Identitas seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan; dan
 - (11) Daftar pengalaman perusahaan.

- b) Dokumen isian kualifikasi untuk perorangan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - (1) Formulir keikutsertaan;
 - (2) Formulir pendaftaran;
 - (3) Kartu identitas yang valid.
 - (4) Bukti Laport Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir atau status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - (5) Sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki
 - (6) Surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - (7) Daftar pengalaman pekerjaan.
- 4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - a) Penyedia mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi, serta menyampaikan kepada Instalasi Pengadaan melalui media elektronik yang disediakan BLU UNTAD.
 - b) Penyedia bertanggung jawab terhadap setiap data/informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.
 - c) Metode pemasukan, tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
 - d) Tim membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi.
 - e) Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi (ijin, akta, NPWP, dll) dan sistem nilai untuk teknis (pengalaman/kompetensi)
- 5) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
 - a) Unit/Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.
 - b) Unit/Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan melaksanakan verifikasi dokumen Penyedia yang lulus kualifikasi. Verifikasi dokumen Penyedia dilaksanakan dengan cara:
 - (1) mereview validasi dan autentikasi dokumen Penyedia;
 - (2) klarifikasi kepada Penyedia untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan;
 - (3) konfirmasi kepada pihak terkait dengan dokumen yang disampaikan antara lain kepada instansi penerbit dokumen;
 - (4) dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia dinyatakan autentik dan valid, petugas verifikasi menyimpan asli dokumen formulir keikutsertaan, formulir pendaftaran, daftar pengalaman beserta salinan keseluruhan dokumen lain yang akan disimpan sebagai arsip dan mengembalikan aslinya;
 - (5) dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia dinyatakan tidak lengkap atau tidak autentik dan/atau tidak valid, tim mengembalikan dokumen kepada Penyedia untuk dilengkapi atau diperbaiki.
 - c) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dapat disertai dengan pelaksanaan verifikasi lapangan.

- d) Dalam hal berdasarkan verifikasi lapangan ditemukan bahwa Penyedia melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa, maka Penyedia yang bersangkutan tidak dimasukkan dalam VMS, dan akan dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e) Unit/Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman BLU UNTAD dan/atau media elektronik lain.

B. Pembaruan Data

- 1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia melakukan pembaharuan data secara mandiri dan menyampaikan rekaman/salinan dokumen perubahan kepada Unit/Instalasi Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk diverifikasi.
- 2. Penyedia bertanggung jawab terhadap setiap data/informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

C. Penilaian Kinerja

- 1. Penilaian kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia sebagai salah satu referensi bagi pelaku pengadaan dalam melakukan pengambilan keputusan, semisal memberikan prioritas kepada Penyedia yang memiliki portofolio atau pengalaman kinerja memuaskan di BLU UNTAD.
- 2. Penilaian kinerja dilakukan pada saat proses pemilihan oleh Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan dan setelah selesai melaksanakan pekerjaan oleh PPK dan PPHP.
- 3. Penilaian kinerja Penyedia didasarkan atas indikator biaya, kualitas, waktu pelaksanaan, dan tingkat layanan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

D. Profil Penyedia

- 1. Profil Penyedia merupakan informasi tentang Penyedia yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi yang pernah dikenakan kepada Penyedia.
- 2. Profil Penyedia dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
- 3. Profil Penyedia dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam pengambilan keputusan pada proses pengadaan barang/jasa.

E. Sanksi

- 1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak BLU UNTAD atau pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenakan sanksi berupa:
- a. Sanksi administratif;
 - b. Sanksi dikeluarkan dari VMS;
 - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. Tata cara pengenaan sanksi bagi penyedia barang/jasa yang melakukan wanprestasi adalah pengeluaran dari VMS, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pengusulan;
 - b. Klarifikasi;
 - c. Penetapan; dan
 - d. Pengeluaran dari VMS.
4. Usulan sanksi pengeluaran dari VMS dilakukan oleh PPHP/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada PPK.
- a. Pemimpin BLU meminta SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
 - b. Pemimpin BLU menetapkan sanksi pengeluaran dari VMS melalui Surat Keputusan.
 - c. Penyedia yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman resmi BLU UNTAD.
 - d. Penyedia yang telah dikeluarkan dari VMS dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi/kinerja yang dilakukan oleh BLU UNTAD.

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: Manual 2/UN28/HK.03/2024
TANGGAL 11 AGUSTUS 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

SWAKELOLA

1. Pada prinsipnya Swakelola juga dilaksanakan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Khusus yang memiliki kriteria Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
2. Swakelola juga dapat digunakan sebagai mekanisme pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sesuai dengan kegiatan pada angka (1) tersebut
3. Adapun beberapa kriteria pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan Swakelola diantaranya:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia BLU yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok BLU
 - b. Pekerjaan yang secara rinci dan detail tidak dapat dihitung atau ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan penyedia/rekanan akan menanggung risiko yang besar
 - c. Pekerjaan untuk proyek percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia.
 - d. Pekerjaan pengembangan atau penerapan teknologi kesehatan/terapi medis, termasuk pengembangan dan ujicoba vaksin, terapi, dan penerapan inovasi kesehatan lainnya.
 - e. Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan BLU, dan pengujian laboratorium,
 - f. Pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu BLU
 - g. Barang/jasa bersifat rahasia bagi BLU
 - h. Pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - i. Pekerjaan yang berhubungan langsung dengan pelayanan BLU yang jika ditunda akan mengganggu atau menghentikan kegiatan pelayanan BLU
4. Persiapan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:
 - a. Penetapan Penyelenggara Swakelola oleh Pimpinan BLU atas usulan penanggung jawab kegiatan (Kepala Bidang/Kepala Bagian).
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan besaran nilai perkiraan biaya dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola, meliputi:
 - 1) Biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);
 - 2) Biaya terkait dengan personil teknis maupun tenaga ahli; dan/atau
 - 3) Biaya operasional lainnya
 - c. Penyiapan surat keputusan atau rancangan perjanjian dengan pelaksana Swakelola.

5. Swakelola dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya/tenaga/fasilitas sendiri atau sumberdaya/tenaga/fasilitas pihak lain yang kompeten.
6. Penyelenggara Swakelola adalah PPK dan dibantu Pelaksana Swakelola.
7. Pelaksana Swakelola ditetapkan berdasarkan Keputusan Pemimpin BLU.
8. Pelaksanaan Swakelola secara umum adalah sebagai berikut:
 - a. Perencana Swakelola menyusun proposal/rencana Swakelola
 - b. Proposal/rencana sebagaimana huruf a, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) rincian aktivitas pelaksanaan kegiatan,
 - 2) rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output,
 - 3) rincian perkiraan biaya, dan
 - 4) kebutuhan bahan/material/tenaga/jasa dan kebutuhan pendukung lainnya.
 - c. Besaran biaya yang dibutuhkan dalam huruf b angka 1) sampai dengan angka 4), berdasarkan standar biaya di pasar dan/atau standar biaya khusus yang dibentuk dalam Swakelola
 - d. Pelaksana melaksanakan aktivitas Swakelola berdasarkan proposal/rencana
 - e. Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala meliputi:
 - 1) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 4) menyusun laporan dan dokumentasi Swakelola.
 - f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
 - g. Pembelian/pengadaan kepada penyedia/rekanan dalam Swakelola dapat dilaksanakan langsung oleh Pelaksana, tidak menggunakan mekanisme pengadaan melalui Penyedia dalam BLU pada umumnya.
 - h. Dalam hal dalam pelaksanaan terdapat kondisi yang berbeda dengan proposal/rencana, maka dilakukan pembahasan dan kesepakatan untuk tetap fokus mencapai tujuan Swakelola
 - i. Perubahan terhadap proposal/rencana awal, harus mendapatkan persetujuan dari PPK/Penanggu Jawab Kegiatan
 - j. Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - k. Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan Swakelola dan melaporkan hasil pengawasan kepada PPK.
 - l. Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui Swakelola ditetapkan dalam peraturan tersendiri atau sesuai ketentuan dalam proposal/rencana.
 - m. Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - d. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - 3) Berdasarkan hasil pengawasan, Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK atau Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- n. Penyerahan hasil pekerjaan pada Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pemimpin BLU melalui Penanggung Jawab Kegiatan.

KAJIAN
ATAS
PERATURAN REKTOR NOMOR: Manual. 2 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS TADULAKO

RINGKASAN EKSEKUTIF

Universitas Tadaluko (Untad) merupakan Badan Layanan Umum (BLU) yang wajib melakukan pola pengelolaan keuangan dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Pasal 61 jo. Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dengan Demikian, dipandang perlu untuk menyusun Peraturan Rektor Universitas Tadaluko tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) BLU Universitas Tadaluko.

Penyusunan Kajian Internal pengadaan barang/jasa perlu dilakukan untuk mengidentifikasi Pengadaan Barang/Jasa yang selama ini dilaksanakan di Untad, menganalisis risiko pengadaan barang/jasa, menyusun strategi dan implementasi kebijakan pengadaan barang/jasa. Peraturan Rektor tentang PBJ BLU Untad nantinya harus memberikan kemudahan, kecepatan dan perbaikan layanan dengan tetap mengedepankan prinsip kehati-hatian. Dalam melaksanakan PBJ harus menjunjung tinggi prinsip PBJ yang meliputi prinsip: efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Berdasarkan hasil kajian perlu diatur beberapa hal berikut:

1. Penyederhanaan tipe Swakelola terdiri dari Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Untad dan Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Untad dan dilaksanakan oleh pihak lain
2. Metode Pemilihan Nilai paket pengadaan langsung pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), kriteria penunjukan langsung dan tender terbatas
3. Strategi pemaketan untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berupa penyediaan bahan baku, material, barang, dan/atau peralatan oleh pemilik pekerjaan (*supplied by owner*)
4. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
5. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan / PPHP.
6. Menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam
7. Membangun sistem *Vendor Management System (VMS)* dan Daftar Penyedia Terpilih (DPT) untuk memfasilitasi pengelolaan data dan penilaian kinerja penyedia.
8. Sistem Pengadaan digital

Dengan telah disusunnya kajian internal Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Untad ini, maka dipandang perlu untuk menyusun Peraturan Rektor tentang PBJ BLU Untad sehingga diharapkan pengadaan barang/jasa mendapatkan hasil dengan kualitas dan harga terbaik.

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF	73
DAFTAR ISI.....	74
BAB I	75
PENDAHULUAN.....	75
1.1. Latar Belakang.....	75
1.1.1. Pembangunan Kelembagaan Melalui Kebijakan.....	75
1.1.2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	76
1.2 Rasionalitas	77
1.3 Urgensi.....	78
BAB II	79
KAJIAN INTERNAL PENGADAAN BARANG/JASA	79
2.1. Pengadaan Barang/Jasa.....	79
2.2 Aspek Fleksibilitas Pengadaan Barang/Jasa	82
2.2.1 Penyederhanaan tipe Swakelola	83
2.2.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa	86
2.2.3 Strategi Pemaketan Penyediaan oleh Pemilik (<i>Supplied By Owner</i>)	89
2.2.4 Persyaratan SDM Pengadaan Barang/Jasa	89
2.3. Kualitas dan Akuntabilitas.....	90
2.3.1. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	90
2.3.2. Penguatan sanksi daftar hitam	91
2.3.3 Vendor Management System.....	92
2.3.4 Sistem Pengadaan Digital.....	93
BAB III	94
HASIL KAJIAN DAN REKOMENDASI.....	94
3.1 Aspek Fleksibilitas Pengadaan Barang/Jasa	94
3.1.1 Penyederhanaan tipe Swakelola	94
3.1.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.....	94
3.1.3 Strategi Pemaketan <i>Supplied By Owner</i>	96
3.1.4 Persyaratan SDM Pengadaan Barang/Jasa	97
3.2 Kualitas dan Akuntabilitas	97
3.2.1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.....	97
3.2.2. Penguatan sanksi daftar hitam	97
3.2.3 Vendor Management System.....	98
3.2.4 Sistem Pengadaan Digital.....	98
BAB IV.....	98
KESIMPULAN.....	98

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Pembangunan Kelembagaan Melalui Kebijakan

Dalam melaksanakan tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam alinea keempat, dimana pemerintah negara Indonesia berkewajiban mencerdaskan kehidupan bangsa yang merupakan salah satu kebutuhan yang paling mendasar bagi setiap manusia. Karena pendidikan merupakan pembentuk kualitas bangsa melalui aktualisasi diri melalui peningkatan intelektualitas dan keterampilan diri. Selain itu, Pendidikan sebagai pemegang peranan penting dalam menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menjalankan proses pembangunan. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyampaikan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif dalam mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang dibutuhkan dirinya masyarakat bangsa dan negara.

Selain itu, Pendidikan juga merupakan upaya pemerintah untuk menyediakan tenaga terampil untuk memenuhi layanan publik, salah satunya di bidang Pendidikan sebagaimana dilaksanakan oleh Untad yang merupakan institusi pendidikan tinggi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Republik Indonesia yang didirikan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981. Sebagai salah satu Institusi Pendidikan, Untad memiliki visi internal, yaitu Menjadi perguruan tinggi berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup, dengan misi:¹

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan menuju pencapaian standar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup
2. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat sebagai pemanfaatan hasil penelitian yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat
4. Menyelenggarakan reformasi birokrasi, dan kerjasama regional, nasional dan internasional

Dalam mencapai visi dan misi tersebut, Untad memandang perlunya melakukan penerapan Manajemen Publik Baru (*New Public Management*) yang menekankan bahwa layanan pelayanan publik harusnya lebih menggunakan cara *steering* (mengarahkan) daripada *rowing* (mengayuh). Dengan cara *steering* tersebut, pemerintah tidak lagi bekerja memberikan pelayanan publik secara langsung, melainkan diserahkan kepada masyarakat dan mekanisme pasar, sebagaimana dijelaskan oleh Holmes and Shand bahwa dengan penerapan *New Public Management* diharapkan akan tercipta lingkungan kompetitif di dalam dan antar organisasi sektor publik, serta penguatan kapasitas strategis di pusat untuk 'mengarahkan' pemerintah agar merespons perubahan eksternal dan beragam kepentingan dengan cepat, fleksibel, dan hemat biaya; akuntabilitas dan transparansi yang lebih besar melalui persyaratan untuk melaporkan hasil dan

¹ Universitas Untad, *Rencana Strategis Universitas Untad Palu 2020 – 2024*, (Palu: Universitas Untad, 2020), hal. 34–35.

seluruh biayanya.² Sehingga, penerapan *New Public Management* diharapkan akan menjawab ketidak efektifan dan ketidak efisien yang sering terjadi pada layanan publik.

Disisi lain, untuk dapat mengakomodir *New Public Management*, Untad memerlukan pengembangan kelembagaan yang dimana dapat dilakukan apabila terdapat infrastruktur kelembagaan (*institutional infrastructure*), penataan kelembagaan (*institutional arrangements*), dan mekanisme kelembagaan (*institutional mechanism*). Hal ini berarti bahwa Kelembagaan tidak bisa dipisahkan dengan kebijakan. Kebijakan ada pada setiap lembaga atau organisasi yang dapat diturunkan dalam bentuk strategi, rencana, peraturan, kesepakatan, konsensus dan kode etik, program dan proyek, yang keberhasilan kebijakan sangat ditentukan oleh proses pembuatannya dan pelaksanaannya.³ Atas dasar itu, kebijakan harus seiring sejalan dengan pembangunan kelembagaan, karena kebijakan diartikan sebagai:⁴

1. intervensi pemerintah (dan publik) untuk mencari cara pemecahan masalah dalam pembangunan dan mendukung proses pembangunan yang lebih baik;
2. upaya, cara dan pendekatan pemerintah untuk mencapai tujuan pembangunan yang sudah dirumuskan;
3. upaya pemerintah untuk memperkenalkan model pembangunan baru berdasarkan masalah lama; dan
4. upaya untuk mengatasi kegagalan dalam proses pembangunan, baik kegagalan kebijakan itu sendiri, kegagalan pemerintah dan negara, kegagalan dalam bidang kelembagaan, kegagalan dalam ekonomi, perdagangan dan pemasaran, dan sebagainya.

Dengan demikian, administrasi publik yang mengalami pergeseran paradigma dari *old public management* ke *new public management* seyogyanya dituangkan melalui strategi terhadap tata kelola di bidang pengadaan barang/jasa melalui regulasi pengadaan BLU yang menjamin fleksibilitasnya, yang menempatkan negara bukan lagi merupakan aktor utama yang dominan dalam pengelolaan urusan publik agar Untad memiliki Fleksibilitas mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pembayaran sampai dengan pelaporan keuangan.

1.1.2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (“ Pengadaan”) berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan *Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD/PNBP dan sumber dana lainnya yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.* Berdasarkan definisi tersebut, dapat diartikan bahwa Pengadaan adalah kegiatan yang rutin dan berkelanjutan sepanjang tahun dan pengelolaan atas Pengadaan dimulai dengan perencanaan anggaran Pengadaan berdasarkan kebutuhan Pengadaan. Perencanaan anggaran Pengadaan juga memiliki peranan sangat penting dan strategis karena harus sesuai dengan tingkat kebutuhan dan kualitas yang diharapkan oleh semua

² Malcolm Holmes, David Shand, Management Reform: Some Practitioner Perspectives on the Past Ten Years (Governance, 8: 1995), hal. 555

³ Tony Djogo, Sunaryo, Didik Suharjo, dan Martua Sirait, Kelembagaan dan kebijakan dalam pengembangan agroforestry, Bahan Ajaran 8 (Bogor: World Agroforestry Centre (ICRAF) Southeast Asia Regional Office, 2003), hal. 17

⁴ *Ibid.*, hal. 1-2

stakeholders. Sehingga, Pengalokasian anggaran Pengadaan Untad hendaknya selaras dengan konsep efektif, efisien, dan transparan.

Disisi lain, salah satu Indikator keberhasilan pencapaian kebutuhan dalam Pengadaan adalah dengan memperhatikan *value for money* atau nilai manfaat uang memberikan nilai tambah (*added value*) bagi pencapaian kebutuhan dapat direalisasikan. Untuk menjamin bahwa pelaksanaan Pengadaan dapat terselenggara dengan baik sudah tentu proses identifikasi kebutuhan sampai dengan barang diterima harus dikelola dengan terstruktur dan sesuai dengan peraturan perundangan berlaku. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan menggerakkan pelaku barang/jasa agar lebih menyadari pentingnya perencanaan Pengadaan. Hal ini diyakini dapat mencegah terjadinya permasalahan Pengadaan kemudian hari.

Secara garis besar, alur Pengadaan terbagi dalam enam tahapan yaitu dari perencanaan sampai dengan serah terima barang. Masing-masing tahapan ini harus dilakukan dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada sehingga prinsip-prinsip dasar Pengadaan dapat diimplementasikan.



Gambar.1

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, Untad menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan sumber daya, baik alat pendidikan, perlengkapan penelitian, obat maupun bahan medis habis pakai, serta kebutuhan lain dari fasilitas pendidikan. Permasalahan lain yang dapat timbul adalah ketidakpahaman pihak pejabat pengadaan yang ditunjuk untuk menentukan proses Pengadaan yang harus dilalui. Sedangkan, pola penganggaran dengan menggunakan mekanisme APBN atau APBD terbatas dalam waktu dan alokasi anggaran, birokrasi yang kaku dan terlalu berdasarkan regulasi-regulasi yang ketat dalam sektor non-pelayanan, serta permasalahan lainnya yang kurang responsif terhadap kebutuhan Untad dalam menjawab tantangan kegiatan Pengadaan akan sangat menyulitkan bagi organisasi layanan pemerintah yang langsung memberikan layanan spesifik kepada masyarakat. Pelayanan kepada publik perlu lebih mengedepankan kepuasan masyarakat sebagaimana paradigma *New Public Management* menuntut adanya fleksibilitas dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Perkembangan lingkungan strategi (*global challenges*) di bidang Pengadaan untuk memberikan layanan kepada masyarakat memunculkan kesadaran bersama untuk mengelola urusan publik. Pergeseran ini mempengaruhi jalannya fungsi-fungsi pemerintahan, dengan melibatkan peran serta masyarakat dan swasta melalui cara-cara bisnis selayaknya korporasi merupakan salah satu bentuk model yang perlu dijadikan acuan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik ini.

1.2 Rasionalitas

Pembaruan di bidang Pengadaan dapat diartikan sebagai suatu upaya sistematis, terencana, dan dilakukan secara relatif cepat, dalam jangka waktu tertentu dan terbatas, untuk menciptakan prinsip – prinsip Pengadaan dalam seluruh proses Pengadaan. Secara operasional pembaruan di bidang Pengadaan merupakan program Untad untuk menyelesaikan berbagai permasalahan dengan melakukan penataan ulang aturan pengadaan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dan ketentuan Pasal 2 huruf a, Pasal 3 ayat (2) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2021, maka Untad harus menyiapkan peraturan tentang Pengadaan oleh BLU.

Pemikiran – pemikiran tersebut secara teoritis memiliki korelasi dengan politik hukum, sebagaimana disampaikan oleh Sudarto tentang bahwa politik hukum adalah: **pertama**, usaha untuk mewujudkan peraturan-peraturan yang lebih baik sesuai dengan keadaan dan situasi pada suatu saat. **Kedua**, kebijakan dari suatu negara melalui badan-badan yang berwenang untuk menetapkan peraturan-peraturan yang dikehendaki yang diperkirakan bisa digunakan untuk mengekspresikan apa yang terkandung dalam masyarakat dan untuk mencapai apa yang dicita-citakan.⁵

Sehingga, secara politik hukum, peraturan tentang Pengadaan oleh BLU harus memberikan kemudahan, kecepatan dan perbaikan layanan dengan tetap mengedepankan prinsip kehati-hatian. Penyiapan kajian internal peraturan rektor tentang PBJ Badan Layanan Umum tersebut telah dilakukan dengan kegiatan konsinyering, *Focus Group Discussion* (FGD), *benchmarking* dan kegiatan lain. Adapun kegiatan sebagaimana dimaksud antara lain: (Mohon diisi FGD yang dilaksanakan oleh Untad untuk penyusunan FGD ini)

- a. FGD 1 :;
- b. FGD 2 :;
- c. FGD 3 :;
- d. FGD 4 :;
- e. FGD 5 :;

1.3 Urgensi

Berdasarkan rasionalitas di atas maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Pengadaan yang selama ini dilaksanakan di Untad;
2. Menganalisis risiko Pengadaan;
3. Menyusun strategi dan implementasi kebijakan Pengadaan.
4. Menyusun Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengadaan BLU Untad

⁵ Sudarto, Hukum dan Hukum Pidana (Bandung: PT. Alumni, 1981), hal. 159

BAB II

KAJIAN INTERNAL PENGADAAN BARANG/JASA

2.1. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan merupakan suatu bentuk keniscayaan, karena Pengadaan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua pihak, baik di ranah privat melalui badan usaha swasta dan juga di ranah publik melalui pemerintah. Pada dasarnya proses pengadaan dilandasi oleh adanya kebutuhan akan barang dan jasa yang harus dipenuhi kalangan swasta maupun pemerintah untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan.⁶ Kebutuhan tersebut dipenuhi oleh penyedia atau pihak lain di luar para pihak (*external suppliers or providers*) yang ingin kebutuhannya dipenuhi.⁷ Pengaturan terhadap pengadaan berfokus pada tujuan untuk mencapai *output* berupa terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa secara berkualitas dengan harga yang terbaik.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dimaksud dengan Pengadaan pemerintah adalah kegiatan Pengadaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD. Di sisi lain, pandangan dari Christopher R. Yukins, Pengadaan (*procurement*) adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya.⁸ Pendapat tersebut juga sejalan dengan pendapat J.J. Lafont dan J. Tirole yang menyatakan pengadaan adalah “ *complex process of finding and agreeing to terms and acquiring goods, services, or works from external sources. Often by tendering or another competitive bidding process.*”⁹

Definisi lain juga disampaikan oleh Adrian Sutedi yang menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.¹⁰ Pandangan dengan nada yang sama juga disampaikan oleh R. Marbun yang berpandangan bahwa proses pengadaan melalui pelelangan adalah serangkaian kegiatan untuk menyediakan kebutuhan barang dan jasa dengan cara menciptakan persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat, berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat asas, sehingga terpilih penyedia barang/jasa terbaik.

Dalam pengertian – pengertian tersebut Pengadaan secara prinsip menekankan pada kegiatan pemerintah untuk mendapatkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan mekanisme yang efektif dan efisien melalui kompetisi bisnis. Elemen penting dalam Pengadaan yang meliputi proses pembelian

⁶ Peter Baily et al., *Procurement Principles and Management* (New York: Pearson, 2015), hal. 3

⁷ *ibid*

⁸ Christopher R. Yukins and Steven Schooner, “ Incrementalism: Eroding the Impediments to a Global Public Procurement Market,” *Georgetown Journal of International Law*, Vol. 38 (2007): 529

⁹ Jean-Jacques Laffont and Jean Tirole, *A Theory of Incentives in Procurement and Regulation* (Boston: MIT Press, 1993), hal. 10

¹⁰ R. Marbun, sebagaimana dikutip dalam Direktorat Penelitian dan Pengembangan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, *Kajian Pencegahan Korupsi Pada Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah* (Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, 2014), hal. 15

dan persaingan atau kompetisi menjadi prinsip penting yang harus diatur dalam aturan-aturan Pengadaan. Pentingnya persaingan muncul ketika Pihak yang membutuhkan selaku pemegang sumber daya, berupa keuangan yang menjadi sumber keuntungan yang diincar oleh penyedia¹¹ dihadapkan dengan ketimpangan antara banyaknya jumlah pihak penyedia yang berbanding terbalik dengan pihak yang membutuhkan sehingga secara alami akan menimbulkan persaingan di antara para pihak penyedia.¹² Oleh karena itu, hadirnya aspek bisnis tersebut membuat kegiatan Pengadaan berfokus untuk memberikan keuntungan bagi setiap pihak.¹³ Di sisi lain, nilai-nilai kompetisi menghendaki adanya persaingan yang sehat antara calon penyedia sehingga para calon penyedia tersebut memiliki landasan untuk meningkatkan kualitas, kapabilitas, dan kredibilitas mereka guna memenangkan proses pemilihan pemenang.¹⁴

Dalam konteks penyelenggaraan Pengadaan di ranah pemerintah, salah satu definisi yang digunakan secara komprehensif dan diilhami di ranah global adalah definisi dari Sue Arrowsmith yang mendefinisikan Pengadaan di ranah publik sebagai:¹⁵

the purchasing by a government of the goods and services it requires to function and maximize public welfare. In doing so, a government will often adopt regulations and procedures to ensure that it obtains these goods, services or 'works' (construction contracts) in a transparent, competitive manner and at the best price or the most economically advantageous price. It is believed that transparency in public procurement will assist in ensuring that public procurement procedures foster competition and obtain value for money.

Melalui definisi tersebut, proses dari Pengadaan publik dapat dibagi menjadi tiga babak utama yang harus ada dalam setiap penyelenggaraannya, yaitu: (a) pemerintah selaku pengguna menentukan barang dan jasa apa yang akan diadakan (adanya perencanaan pengadaan); (b) proses penyusunan kontrak untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa tersebut, dan di satu sisi memilih calon penyedia yang sanggup memenuhi kebutuhan tersebut berdasarkan mekanisme tertentu; dan (c) proses pelaksanaan berkontrak untuk memastikan pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan berjalan secara maksimal.¹⁶

Dalam melaksanakan Pengadaan, dalam setiap penyelenggaraannya, setiap institusi harus menjunjung tinggi prinsip – prinsip Pengadaan sebagaimana tertuang dalam Pasal 6 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang meliputi: efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan penjelasan masing-masing prinsip adalah sebagai berikut:

17

- a. Efisien berarti Pengadaan 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 maksimum.

¹¹ Charles Edquist et al., *Public Procurement of Innovation* (Cheltenham: Edward Elgar Publishing, 2015), hal. 38

¹² Kim Haugbølle, Daniel Phil, and Stefan Christoffer Gottlieb, "Competitive Dialogue: Driving Innovation through Procurement?," *Procedia Economics and Finance* Vol. 21, no. 1 (2015): 555

¹³ Derek Walker and Steve Rowlinson, *Procurement System: A Cross Industry Perspective* (London: Taylor & Francis, 2008), hal. 7

¹⁴ A. Erridge, R. Fee, and J. Mellroy, "An Assessment of Competitive Tendering Using Transaction Cost Analysis," *Public Money Management* Vol. 19, no. 3 (1999): 37

¹⁵ Sue Arrowsmith, *The Law of Public and Utilities Procurement*, 2nd ed. (London: Sweet & Maxwell, 2005), hal. 2

¹⁶ Sue Arrowsmith, *Public Procurement Regulation: An Introduction* (Nottingham: European Union-Asia Inter University Network, 2010), hal. 1

¹⁷ Baihaki dan Arif Rachman, *Modul Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1, Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* (DKI Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2022), hal. 41 - 46

- b. Efektif berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat sebesar-besarnya.
- c. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Pengadaan yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan.
- f. Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Prinsip praktik bisnis yang sehat berarti Pengadaan pada Untad berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Melalui definisi Pengadaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah tersebut, guna melakukan penyusunan aturan BLU, maka penting juga untuk memahami pengertian atas lembaga, dimana definisi dari lembaga dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hanya mencakup lembaga dalam ruang lingkup kekuasaan eksekutif. Padahal, *addresat* pengguna barang dan jasa secara eksis juga termasuk lembaga negara dalam lingkup cabang kekuasaan legislatif dan yudikatif, bahkan sampai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Layanan Umum (BLU). Perbedaan bentuk kelembagaan tersebut, menimbulkan *gap* terkait dengan ruang lingkup pengaturan yang berpotensi menimbulkan adanya inkonsistensi tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, terutama pada cabang kekuasaan di luar eksekutif seperti BUMN/D dan BLU yang notabene sudah terpisah dari sisi kelembagaan badan hukum dengan pemerintah.

Dalam konteks BUMN misalnya, terdapat ketentuan sektoral melalui Peraturan Menteri BUMN, yang mengatur bahwa cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme selain yang secara eksplisit diatur dalam peraturan perundang-undangan.¹⁸ Berbeda dengan BLU yang memiliki tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan demikian, pemerintah memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat dalam ruang lingkup Pengadaan. Oleh karena itu, BLU mendapatkan pengecualian dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah¹⁹ dan dapat mengatur Pengadaan Barang/Jasa pada BLU sendiri dengan peraturan pimpinan BLU.²⁰ Pengecualian tersebut disebabkan karena BLU berfokus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana definisi BLU dalam

¹⁸ Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara. Bandingkan dengan metode pengadaan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

¹⁹ Pasal 61 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

²⁰ Pasal 61 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 1 angka 23 disebutkan bahwa :

“ Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.”

Dengan pola pengelolaan keuangan BLU tersebut, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Kepada BLU juga diberikan kesempatan untuk mempekerjakan tenaga profesional non PNS serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai dengan kontribusinya. Tetapi sebagai pengimbang, BLU dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan penganggarannya, serta dalam pertanggungjawabannya. Selain itu, adanya pengaturan di ranah aturan kepala lembaga²¹ yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa publik juga akan memberikan tahapan yang baku dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pada masing-masing entitas sektoral. Tahapan yang baku tersebut adalah setidaknya-tidaknya memuat dua tahapan utama dalam Pengadaan, yaitu tahapan perencanaan Pengadaan dan tahapan pelaksanaan Pengadaan. Kedua tahapan tersebut memiliki kedudukan yang penting dalam siklus penyelenggaraan Pengadaan oleh pemerintah. Pelaksanaan memiliki peran sebagai landasan utama penyelenggaraan pengadaan agar efektif dan efisien, sekaligus menjadi bahan dan indikator utama untuk mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan yang telah dilaksanakan. Sementara itu, pelaksanaan pengadaan merupakan tahapan aktivitas utama dalam tahapan kegiatan Pengadaan.

Penyelenggaraan dalam tahapan Pengadaan pemerintah yang setidaknya terdiri atas dua tahap tersebut memiliki kemungkinan akan adanya bentuk-bentuk keringanan atau pengecualian. Bentuk keringanan atau pengecualian, misalnya adalah Pengadaan dalam kondisi darurat. Tahapan dalam Pengadaan dalam kondisi darurat sendiri setidaknya-tidaknya tetap harus dilakukan tahapan perencanaan Pengadaan, akan tetapi dengan pengecualian dan keringanan seperti durasi atau jangka waktu perencanaan yang lebih cepat. Hal tersebut dikarenakan oleh perlu adanya kepastian hukum pada tahapan dalam Pengadaan serta untuk menjamin akuntabilitas dalam perencanaan pembangunan yang dilakukan tersebut.

Maka dari itu, fleksibilitas dalam sektor keuangan dan aturan yang telah diberikan oleh Pemerintah yang secara khusus mengatur mengenai Pengadaan dalam lingkup BLU dapat menjadi solusi untuk mengakomodasi dan menjangkau pengguna barang dan jasa yang lebih luas sekaligus memberikan landasan pengaturan yang lebih kuat dalam Pengadaan serta harus benar – benar terwujud dalam aturan kepala BLU dengan penyederhanaan proses pengadaan tanpa mewujudkan inkonsistensi terhadap Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan prinsip – prinsip Pengadaan.

²¹ Pasal 61 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.2 Aspek Fleksibilitas Pengadaan Barang/Jasa

2.2.1 Penyederhanaan tipe Swakelola

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.²² Pelaksanaan swakelola dapat dilakukan karena beberapa alasan :

- Swakelola dilaksanakan saat barang atau jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha
- Untuk optimalisasi sumberdaya atau kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah
- Saat barang dan jasa yang dibutuhkan bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang bersangkutan
- Dalam rangka peningkatan peran serta pemberdayaan ormas dan kelompok masyarakat

Tipe-tipe swakelola dalam secara ketentuan, diantaranya sebagai berikut :²³

1. Tipe I: swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran.
Contoh : bimbingan teknis, penyuluhan, dan sosialisasi peraturan baru.
2. Tipe II: swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola. Contoh kegiatan tipe ini adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengujian laboratorium, dll.
3. Tipe III: swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola.
Contoh kegiatan tipe ini adalah pemberian vaksin rabies pada hewan, pelatihan tata cara pemotongan hewan kurban, dll
4. Tipe IV: swakelola yang direncanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
Contoh kegiatan tipe ini adalah renovasi rumah tidak layak huni, perbaikan jalan, dll.

Lebih lanjut, ketentuan pelaksanaan dalam Pengadaan Swakelola menerangkan sebagai berikut : ²⁴

1. Pelaksanaan tipe I memiliki tiga ketentuan, antara lain:
 - a. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN (KPA) dapat menggunakan pegawai kementerian/lembaga/perangkat daerah lain dan/atau tenaga ahli.
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksana.
 - c. Jika dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, harus dilaksanakan sesuai ketentuan.
2. Pelaksanaan tipe II memiliki dua ketentuan, antara lain:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama tersebut.

²² Pasal 1 angka 23 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

²³ Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

²⁴ Pasal 47 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3. Kemudian, untuk pelaksanaan tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan ormas. Dan
4. Pelaksanaan tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan kelompok masyarakat.

Di sisi lain, berdasarkan hasil FGD yang dilaksanakan, terjadi berbagai permasalahan yang timbul dari proses swakelola, hal ini juga selaras dengan Modul *Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1* dengan kondisi yang dialami Untad, yang meliputi:²⁵

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Risiko : Tipe Swakelola tidak tepat yang disebabkan oleh Pemilihan pelaksana pekerjaan Swakelola tidak berdasarkan kompetensi teknis.
 - b. Risiko: Spesifikasi Teknis tidak Sesuai kebutuhan yang disebabkan oleh Tim Persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan spesifikasi Teknis yang baik.
 - c. Risiko: RAB tidak akurat yang disebabkan oleh Tim persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan RAB yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tahap Persiapan:
 - a. Risiko: Sasaran tidak tercapai yang disebabkan oleh tidak berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan.
 - b. Risiko : Tidak dibentuk tim penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan RAB yang disebabkan karena tidak memahami tata cara persiapan swakelola.
3. Tahap Pelaksanaan:

Risiko: Pelaksanaan kontrak swakelola tidak jelas sasaran yang akan dicapai yang disebabkan karena Para Pihak (PA/KPA/PPK dan Pelaksana Swakelola) tidak memahami ketentuan swakelola
4. Tahap Pengawasan:
 - a. Risiko: Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi yang tertulis dalam Kontrak Swakelola yang disebabkan karena Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan spesifikasi teknis pekerjaan.
 - b. Risiko: Biaya yang dikeluarkan tidak sesuai RAB yang disebabkan karena Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan penggunaan anggaran

Risiko – risiko atas swakelola tersebut memiliki dampak pada saat serah terima yang meliputi terjadi kekurangan volume pekerjaan, ketidaksesuaian spesifikasi teknis barang/jasa, tidak dapat dimanfaatkan, dan terjadi pemborosan/biaya tidak akurat. Oleh karena itu, melalui prinsip fleksibilitas BLU, Untad dapat menyederhanakan tipe swakelola agar dapat lebih mudah dipahami dan menyederhanakan proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengawasan tanpa meninggalkan prinsip – prinsip Pengadaan, penyederhanaan atas swakelola dapat dilakukan melalui dari yang sebelumnya 4 (empat) tipe menjadi 2 (dua) tipe swakelola, yang meliputi:

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh BLU Untad, seperti namun tidak terbatas pada :
 - Pelaksanaan Seminar/Workshop/Wisuda/Seleksi Mahasiswa Baru /PKKMB
 - Pemeliharaan Rutin (minor) oleh Tim Kerja Rumah Tangga (Perbaikan kunci

²⁵ Baihaki dan Tri Susanto. Modul Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1, Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola. (DKI Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2022), hal. 72 – 74

Pintu Almari dan Rumah, penggantian kran,dll)

- Pembuatan Bahan Modul Ajar
- Menyusunan dan peninjauan dokumen standar mutu;(Internal)
- Melaksanakan kegiatan audit, monitoring, dan evaluasi proses pendidikan
- Mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.
- Mengembangkan inovasi pembelajaran
- Penyusunan/Pengembangan peraturan perundang-undangan
- Pelaksanaan Tes Kemampuan Bahasa Inggris (PLTI (TOEP-Teflin), TOEFL (ITP/PBT/RPdT; CBT; IBT), IELTS) untuk Sertifikasi Dosen

2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Untad dan dilaksanakan oleh pihak lain, meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. lembaga negara;
- b. instansi pemerintah;
- c. perguruan tinggi dan sederajat;
- d. lembaga penelitian dan pengembangan;
- e. lembaga survei nirlaba;
- f. organisasi/asosiasi profesi;
- g. yayasan;
- h. ormas;
- i. kelompok masyarakat; dan/atau
- j. organisasi nirlaba lainnya.

Contoh swakelola yang pernah dilaksanakan:

(Mohon diisi berdasarakan pengalaman swakelola Untad)

- Swakelola 1:
- Swakelola 2:
- Swakelola 3 :
- Swakelola 4:
- Swakelola 5:

2.2.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

A. Nilai paket pengadaan langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).²⁶ Sedangkan Data Pengadaan selama 3 (tiga) tahun terakhir sejak tahun 2021 dan 2023 di Untad dengan sebaran Pareto sebagai berikut:

185.053.000	48.669.297.265	24,71%
185.075.000	48.854.372.265	24,80%
185.308.950	49.039.681.215	24,89%
185.925.000	49.225.606.215	24,99%
186.568.800	49.412.175.015	25,08%
186.805.410	49.598.980.425	25,18%
195.800.000	49.794.780.425	25,28%
196.205.820	49.990.986.245	25,38%
199.952.000	50.190.938.245	25,48%
199.952.500	50.390.890.745	25,58%
199.980.000	50.590.870.745	25,68%
202.500.000	50.793.370.745	25,78%
231.411.500	51.024.782.245	25,90%
247.300.000	51.272.082.245	26,03%
254.440.000	51.526.522.245	26,16%
267.748.000	51.794.270.245	26,29%
284.665.000	52.078.935.245	26,44%
292.380.000	52.371.315.245	26,59%
299.455.000	52.670.770.245	26,74%
299.800.000	52.970.570.245	26,89%
301.971.000	53.272.541.245	27,04%
306.000.000	53.578.541.245	27,20%
324.650.000	53.903.191.245	27,36%
336.250.000	54.239.441.245	27,53%
348.300.000	54.587.741.245	27,71%
351.735.000	54.939.476.245	27,89%
351.980.750	55.291.456.995	28,07%
355.383.500	55.646.840.495	28,25%
379.690.000	56.026.530.495	28,44%
379.877.239	56.406.407.734	28,63%
379.889.417	56.786.297.151	28,83%
379.899.402	57.166.196.553	29,02%
379.900.051	57.546.096.604	29,21%
382.894.566	57.928.991.170	29,41%
388.344.600	58.317.335.770	29,60%
390.890.500	58.708.226.270	29,80%

Tabel 1. Hasil Olahan Pribadi

Dengan hasil Pareto Pagu Pengadaan langsung di Untad hingga 29,80% mencapai nilai Rp. 390.890.500,00 (tiga ratus sembilan puluh juta delapan ratus sembilan puluh ribu lima ratus rupiah), maka untuk mengakomodir Pengadaan Langsung dengan lebih memenuhi kebutuhan, dapat mencapai nilai Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

²⁶ Pasal 38 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

B. Kriteria Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, untuk keadaan tertentu meliputi:²⁷

- a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
- d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat
- g. Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- h. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh
- i. pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- j. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan

Pada dasarnya Penunjukan Langsung sebagaimana digambarkan dalam ketentuan pengadaan merupakan Perkembangan dari perencanaan strategis yang lahir dari keterbatasan pengadaan secara konvensional atau taktis yang dilakukan melalui proses pengadaan barang bersifat rutin dan administratif dengan tahapan meliputi: aktivitas meminta penawaran ke penyedia, menempatkan pesanan, hingga melakukan *monitoring* kedatangan barang dan jasa.²⁸

Disisi lain, Untad sebagai BLU memiliki kewajiban untuk menjaga kegiatan operasional agar terus berlangsung walaupun terjadi keadaan mendesak dan memerlukan penanganan yang segera sehingga diperlukan penunjukan langsung untuk barang/jasa yang diperlukan untuk menangani keadaan tersebut. Hal tersebut seringkali ditemui Ketika melakukan Pengadaan untuk kebutuhan penelitian, kebutuhan yang berdasarkan rekomendasi dari peneliti yang apabila ditenderkan sering berujung pada penolakan peneliti karena tidak sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dengan demikian, untuk dapat mengantisipasi adanya permasalahan yang terkait dalam keadaan – keadaan tertentu yang bersifat strategis, atau mendesak untuk dapat menjaga kegiatan operasional, keberadaan Penunjukan Langsung sangatlah penting untuk dapat digambarkan secara spesifik

²⁷ Pasal 38 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

²⁸ Berti Argiyantari, " Transformasi Procurement: Dari Tactical Menuju Strategic Procurement #1" , *Artikel Supply Chain Indonesia*, 2014, hal. 1.

agar dapat mencakup kriteria yang berdasarkan pada sektor dari masing – masing BLU.

C. Tender Terbatas

Secara konsep, metode pengadaan melalui tender dibagi menjadi 2, yaitu Tender dan Tender Cepat dengan nilai pengadaan diatas 200 juta.²⁹ Dalam pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia, proses tender ditindaklanjuti dengan adanya penetapan dan pengumuman pemenang tender yang dapat diikuti oleh seluruh Pelaku Usaha yang memenuhi kriteria.³⁰ Sedangkan pelaksanaan Tender Cepat menggunakan metode pengumuman spesifikasi dan volume pekerjaan secara rinci serta Pelaku Usaha wajib telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.³¹ Pembatasan atas Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP) bertujuan untuk dapat memilih Pelaku Usaha yang diyakini mampu dalam memenuhi target atas waktu dan kualitas pekerjaan yang diharapkan.

Disisi lain, Untad telah menghadapi berbagai tantangan dengan menggunakan pelaksanaan melalui metode tender, seperti:

- a. Tender gagal walaupun secara administrasi penyedia sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- a. Ditemukan beberapa penyedia yang mengikuti paket Pengadaan dengan metode tender merupakan penyedia yang kurang berkualitas, setelah dilakukan survey lapangan.
- b. Pelaksanaan pekerjaan dengan metode tender tidak sesuai dengan kontrak, karena masalah finansial, penyelesaian pekerjaan tidak tepat waktu dan kurang memuaskan.
- c. Proses penetapan personalia Kelompok Kerja (POKJA) dilakukan oleh UKPBJ Kementerian yang membutuhkan waktu panjang sehingga menghambat proses Pengadaan melalui metode tender.

Tantangan sebagaimana digambarkan dalam proses Tender tersebut dapat dihindari apabila Untad melakukan Tender Cepat melalui pendekatan *Market Sounding*³² atau melalui pembelian barang/jasa dengan menggunakan sistem katalog elektronik. Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah (*e-purchasing*).³³ agar Pelaku Usaha yang dinilai telah memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan tersebut dapat memberikan penawaran yang spesifik berdasarkan kebutuhan atas barang/jasa yang diperlukan.

²⁹ Pasal 38 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

³⁰ Pasal 50 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

³¹ Pasal 38 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

³² Market Sounding dikenal dalam aturan European Parliament and of the Council, " *Market Abuse (Market Abuse Regulation) And Repealing Directive*," Regulation European Union No 596/2014 introduced in 16 April 2014, Pasal 32 yang menyatakan " *Market soundings are interactions between a seller of financial instruments and one or more potential investors, prior to the announcement of a transaction, in order to gauge the interest of potential investors in a possible transaction and its pricing, size and structuring. Market soundings could involve an initial or secondary offer of relevant securities, and are distinct from ordinary trading. They are a highly valuable tool to gauge the opinion of potential investors, enhance shareholder dialogue, ensure that deals run smoothly, and that the views of issuers, existing shareholders and potential new investors are aligned. They may be particularly beneficial when markets lack confidence or a relevant benchmark, or are volatile. Thus the ability to conduct market soundings is important for the proper functioning of financial markets and market soundings should not in themselves be regarded as market abuse.*"

³³ Jamila Lestyowati, " Analisis Permasalahan E-Purchasing Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Satuan Kerja," Prosiding Simposium Nasional Keuangan Negara Vol 1 No 1 (2018): 670

2.2.3 Strategi Pemaketan Penyediaan oleh Pemilik (*Supplied By Owner*)

Penyediaan oleh Pemilik (*Supplied By Owner*) merupakan inovasi kontrak yang dilakukan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang telah diberlakukan dalam pedoman penyediaan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa yang lainnya untuk Ibu Kota Nusantara untuk memitigasi risiko dalam kontrak pengadaan. *Supplied By Owner* merupakan suatu pekerjaan yang penyediaan bahan baku, material, dan/atau barang/peralatan disiapkan oleh pemilik pekerjaan.³⁴ Strategi ini mempunyai manfaat antara lain mengurangi ketidakpastian harga material, mengoptimalkan penggunaan material, mengurangi material yang tidak terpakai, melibatkan pelaku usaha jasa konstruksi spesialis, serta terlibatnya material, sumber daya manusia, dan pelaku usaha lokal, hal ini dapat mencakup:

- Kontrak Konsultan Perancang
- Kontrak Konsultan MK
- Kontrak Pembelian Bahan baku, material, dan/atau barang
- Kontrak Sewa Peralatan untuk menunjang pekerjaan konstruksi
- Jasa dalam pekerjaan konstruksi yang ditangani oleh penyedia jasa spesialis

Dengan demikian, pemaketan *supplied by owner* diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang juga dirasakan oleh Untad, seperti penggunaan bahan baku kurang terkontrol kualitasnya sehingga berdampak pada kualitas bangunan yang kurang baik, atau keterlambatan penyediaan bahan baku yang seringkali menjadi salah satu alasan pihak ketiga atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

2.2.4 Persyaratan SDM Pengadaan Barang/Jasa

Salah satu unsur yang penting dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah unsur sumber daya manusia (SDM). SDM pengadaan harus memiliki Kompetensi di bidang Pengadaan dengan pertimbangan adanya risiko dalam proses Pengadaan. SDM dalam pengadaan pemerintah pada praktiknya telah diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. Aturan Peraturan LKPP *a quo* membagi SDM pengadaan barang/jasa terdiri atas: sumber daya pengelola fungsi Pengadaan; sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan; dan sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan.³⁵ Adapun SDM fungsi Pengadaan adalah SDM yang melaksanakan fungsi Pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.³⁶ SDM perancang kebijakan dan sistem Pengadaan adalah SDM yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan.³⁷

SDM pengelola fungsi Pengadaan merupakan komponen SDM yang penting karena adanya fungsi pengadaan yang melekat pada jabatan tersebut. Oleh karena itu, fungsi pengadaan tersebut mengakibatkan sumber daya pengelola fungsi Pengadaan terbagi menjadi: (1) pengelola Pengadaan; dan (2) personel lainnya.³⁸ Untuk menjadi

³⁴ Pasal 1 butir 17 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyediaan Infrastruktur Dan Pengadaan Barang/Jasa Yang Lainnya Dengan Kekhususan Dalam Rangka Kegiatan Persiapan, Pembangunan, Dan Pemindahan Ibu Kota Negara, Serta Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara.

³⁵ Pasal 2 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

³⁶ Pasal 2 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

³⁷ Pasal 2 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

³⁸ Pasal 3 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

sumber daya pengelola fungsi Pengadaan, maka diwajibkan untuk memiliki kompetensi di bidang Pengadaan.³⁹ Kewajiban kompetensi bidang Pengadaan dilakukan dengan standar kompetensi, yang terdiri atas: standar kompetensi level-1; standar kompetensi JF PPBJ; dan standar kompetensi personel lainnya.⁴⁰

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 dan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 7 tahun 2021 tentang Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatas, sumber daya manusia di Untad belum mencukupi untuk kriteria tersebut yakni jumlah pejabat fungsional Pengadaan untuk melakukan proses Pengadaan. Di sisi lain, perumusan kompetensi pengadaan seharusnya didasarkan pada kompetensi Pengadaan yang teknis penentuan standarnya diserahkan kepada pengaturan masing-masing sektor, karena bentuk karakter dari pengadaan barang dan jasa yang berbeda di setiap sektor. Oleh karena itu Untad perlu untuk melakukan langkah yang menuju pada fleksibilitas dalam pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan wajib memiliki sertifikat kompetensi dan/atau keahlian dalam bidang Pengadaan .
2. Sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Pengadaan atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
3. Sertifikat keahlian Pengadaan diterbitkan oleh lembaga yang membidangi kebijakan Pengadaan pemerintah.
4. Untad melaksanakan program Sertifikasi Kompetensi dan/atau Keahlian bagi sumber daya pengelola fungsi Pengadaan.
5. Untad melaksanakan program pembinaan dan peningkatan kompetensi kepada pengelola Pengadaan secara berkala dan berkelanjutan

2.3. Kualitas dan Akuntabilitas

2.3.1. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyebutkan bahwa Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) tidak lagi menjadi salah satu pelaku pengadaan. Sehingga proses pemeriksaan atas hasil pekerjaan terkait mutu, jumlah/volume, pengujian atas hasil pekerjaan, penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengerjaan menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Padahal, keberadaan PPHP membawa beberapa keuntungan bagi seluruh pihak dalam proses Pengadaan, yang meliputi: **pertama**, terwujudnya nilai/*value* yang maksimum melalui kolaborasi untuk optimalisasi pasokan yang menghasilkan keuntungan bersama; **kedua**, penyedia merupakan sumber ide inovatif untu menunjang tujuan Pengadaan dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki; dan **ketiga**, keterlibatan penyedia pada tahap dini akan menghasilkan produk yang berkualitas.⁴¹

Oleh karena itu, untuk menjamin ketepatan mutu, waktu, kuantitas dan kualitas atas barang yang diperoleh dalam proses Pengadaan berdasarkan pengetahuan, keahlian dan keterlibatan, maka diperlukan kembali fungsi PPHP, dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:

³⁹ Pasal 3 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

⁴⁰ Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

⁴¹ Berti Argiyantari, *loc.cit*, hal. 2

1. Melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
2. Melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan apabila diperlukan;
3. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPK;
4. Membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPP); dan
5. Membuat laporan kinerja internal setiap triwulan.

2.3.2. Penguatan sanksi daftar hitam

Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan di seluruh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.⁴² Sanksi tersebut diberikan karena beberapa hal:

1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
2. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran.
3. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

Sanksi yang mengancam Pelaku Usaha sebagaimana dalam Peraturan Presiden 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi pencairan jaminan hingga durasi 1 (satu) hingga 2 (dua) tahun dalam daftar hitam⁴³ ternyata belum juga memberi efek jera. Hal tersebut disebabkan karena sanksi yang dibebankan hanya kepada pada badan hukum penyedia yang melanggar saja, sedangkan seluruh pihak yang menjadi pemegang saham, direksi dan komisaris atas badan hukum tersebut masih menjadi entitas yang terpisah dengan badan hukum yang dikenakan sanksi. Pada umumnya, badan hukum didalam dunia bisnis, seperti Perseroan Terbatas, memiliki identitas hukum yang terpisah dari pemegang saham atau para persero pendirinya, sehingga pemegang saham atau persero pendirinya itu hanya bertanggung jawab sebatas aset atau nilai saham yang dimilikinya dalam modal badan hukum itu. Esensi dari prinsip ini adalah perusahaan memiliki identitas hukum yang berbeda dengan para pendiri, pengurus dan pemegang sahamnya sehingga bila para pengurus dan pemegang sahamnya berubah maka identitas Perseroan Terbatas tersebut tidak akan ikut berubah. Selain itu prinsip ini juga mendefinisikan hak dan kewajiban perseroan yang terpisah dari hak dan kewajiban manajer dan pemegang sahamnya sehingga Perseroan Terbatas hanya bertanggung jawab atas hak dan kewajibannya saja da begitu juga dengan manajer dan pemegang saham.⁴⁴

⁴² Pasal 78 ayat (1) Peraturan Presiden 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

⁴³ Jenis sanksi dalam Peraturan Presiden 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Pasal 78 ayat (5) meliputi:

- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun
- b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun
- c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun
- d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun

⁴⁴ I.G. Rai Widjaya, Hukum Perusahaan (Jakarta: Kesaint Blanc, 2003), hal. 133-134.

Di Indonesia, keberlakuan ketentuan terkait Perseroan Terbatas melalui Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 (UU Perseroan), menggantikan beberapa Pasal mengenai Perseroan Terbatas dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (*Wetboek van Koophandel voor Indonesien*) dan memperkenalkan beberapa prinsip hukum baru menyangkut organ Perseroan Terbatas, diantaranya adalah prinsip *Piercing The Corporate Veil* (menembus tirai perseroan) yang memberi pengecualian bagi prinsip tanggung jawab terbatas yang berlaku terhadap pemegang saham Perseroan Terbatas. Prinsip *Piercing the Corporate Veil* dimuat di UU Perseroan sebagai pengaruh hukum asing yang diimpor, yang umumnya berasal dari hukum Anglo Saxon. Prinsip ini mengajarkan bahwa sungguhpun suatu badan hukum bertanggung-jawab secara hukum hanya sebatas harta badan hukum tersebut, namun dalam hal-hal tertentu batas tanggung jawab tersebut dapat ditembus.⁴⁵ Jadi bila dulu tidak dikenal pertanggungjawaban pribadi pemegang saham, kini Pemegang saham Perseroan tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perseroan melebihi saham yang dimiliki, namun ketentuan tersebut tidak berlaku apabila:⁴⁶

- a. persyaratan Perseroan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;
- b. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi;
- c. pemegang saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perseroan; atau
- d. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan Perseroan, yang mengakibatkan kekayaan Perseroan menjadi tidak cukup untuk melunasi utang Perseroan.
- e. Pemegang saham perseroanpun dapat diwajibkan untuk bertanggung jawab secara pribadi apabila mereka beritikad tidak baik. Namun hal tersebut sangat sulit untuk diterapkan karena prinsip pertanggung jawaban terbatas dalam Perseroan Terbatas amat kuat dan tak tergoyahkan.

Dengan menggunakan prinsip *Piercing the Corporate Veil* pada Pengadaan, Untad dapat memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam tidak hanya dikenai kepada penyedia yang berbentuk badan hukum tetapi dilakukan terhadap seluruh pengurus yang tercatat dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan badan usaha tersebut, sehingga Badan hukum yang masuk dalam daftar hitam tidak dapat mengikuti pemilihan penyedia di Untad dengan menggunakan badan hukum baru, atau badan hukum yang secara langsung atau tidak langsung dibuat atau dimiliki oleh direksi dan/atau komisaris badan hukum yang telah masuk daftar hitam.

2.3.3 Vendor Management System

LKPP telah memiliki daftar penyedia melalui aplikasi SIKAP, akan tetapi Prosedur Pendaftaran Penyedia masih sangat mudah dan tidak diperlukan persyaratan yang ketat sehingga proses registrasi, verifikasi, dan tata cara penilaian terhadap Penyedia masih jauh dari apa yang diharapkan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan penyedia yang berkualitas diperlukan proses verifikasi penyedia yang lebih baik yang didalamnya terdapat verifikasi administrasi dan kualifikasi, sehingga Untad perlu menyiapkan aplikasi untuk verifikasi penyedia yang akan mengikuti

⁴⁵ Munir Fuady, *Hukum Perusahaan dalam Paradigma Hukum Bisnis* (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2002), hal. 4, 8 dan 61.

⁴⁶ Chatamarrasjid Ais, " Pengaruh Prinsip Piercing the Corporate Veil dalam Hukum Perseroan Indonesia," . *Jurnal Hukum Bisnis Volume 22* (Jakarta: Yayasan Pengembangan Hukum Bisnis, No. 6 Tahun 2003): hal. 8.

pengadaan. Dengan demikian, setiap penyedia yang akan berpartisipasi dalam proses Pengadaan di lingkungan Untad wajib mendaftar di Vendor Management System (VMS). Verifikasi dokumen Penyedia Barang/ Jasa dilakukan dengan cara melakukan autentikasi dan validasi dokumen yang disertai dengan pelaksanaan verifikasi lapangan. Di sisi lain, aplikasi VMS juga perlu dikoneksikan dengan Dispendukcapil, Pajak, Kemenkumham, Mahkamah Agung untuk dapat mendukung prinsip *Piercing the Corporate Veil*.

2.3.4 Sistem Pengadaan Digital

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 69 ayat (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Namun demikian, sistem tersebut belum mendukung kontrak elektronik (e-Kontrak) dan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga diperlukan sistem pengadaan yang lebih baik lagi yang dilengkapi dengan TTE yang juga harus menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh jasa Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) Indonesia.⁴⁷

Sebagaimana skema *supplied by owner* yang merupakan inovasi dalam kontrak dengan metode mitigasi risiko, transformasi melalui e-kontrak dan TTE merupakan inovasi sangat membantu sehingga dapat mempercepat dalam proses pengadaan, serta transparansi melalui pengawasan yang terintegrasi. Adanya integrasi data melalui e-kontrak kepada lembaga – lembaga yang berkepentingan memungkinkan penggunaan data dalam memutuskan suatu kebijakan, pelayanan publik, manajemen organisasi, dan inovasi (*data-driven policy* atau *data-driven public sector*).⁴⁸ Penerapan *data-driven public sector* menurut *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD) dapat mendorong tiga peluang manfaat, yaitu (a) meningkatkan kapasitas pemerintah untuk bertindak cepat ketika ada urgensi terkait kebutuhan spesifik masyarakat, memitigasi risiko terkait masalah yang muncul, dan memprediksi kebutuhan masa depan; (b) memahami masalah dan mengidentifikasi pihak yang membutuhkan sebelum adanya tanggapan terhadap kebutuhan masyarakat; (c) meningkatkan efisiensi perencanaan dan pemanfaatan waktu, finansial, Sumber Daya Manusia, dan material.⁴⁹ Karena itulah Pengadaan Untad dipandang perlu untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Penyelenggaraan Pengadaan dilakukan secara digital menggunakan sistem informasi yang terdiri atas aplikasi pengadaan barang/jasa dan sistem pendukung.
- Untad mengembangkan aplikasi Pengadaan dan sistem pendukung.
- Untad dapat menggunakan sistem pengadaan digital yang dikembangkan badan atau lembaga yang membidangi Pengadaan pemerintah, badan usaha milik negara, instansi pendidikan, atau Pelaku Usaha.
- Pengumuman RUP dan pencatatan kontrak dilakukan menggunakan SPSE dan sistem pendukung yang dikembangkan oleh badan atau lembaga yang membidangi Pengadaan pemerintah.
- Dalam hal aplikasi Pengadaan mengalami permasalahan teknis, maka penyelenggaraan Pengadaan dapat dilakukan secara manual.

⁴⁷ pada Pasal 59 ayat (3) pada poin 2 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

⁴⁸ Charlotte van Ooijen, Barbara Ubaldi, and Benjamin Welby, " A Data-Driven Public Sector: Enabling the Strategic Use of Data for Productive, Inclusive and Trustworthy Governance," (Paris: OECD Publishing, 2019), hal. 4

⁴⁹ *Ibid*, hal. 12

BAB III

HASIL KAJIAN DAN REKOMENDASI

3.1 Aspek Fleksibilitas Pengadaan Barang/Jasa

3.1.1 Penyederhanaan tipe Swakelola

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan Tipe swakelola terdiri atas:

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Untad.
2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Untad dan dilaksanakan oleh pihak lain

Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemimpin BLU dapat menggunakan pegawai BLU dan/atau tenaga ahli;
2. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
3. dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan pbj.

Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemimpin BLU melakukan kesepakatan kerjasama dengan pihak lain pelaksana Swakelola
2. PPK menandatangani Kontrak dengan ketua tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama.
3. nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pembayaran swakelola dilakukan sesuai peraturan perundang undangan

3.1.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

A. Nilai paket pengadaan langsung

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan maka hal yang perlu di perhatikan adalah:

1. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); atau
2. Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia.
4. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan surat perintah kerja dilakukan dengan permintaan penawaran kepada sekurang-kurangnya 1 (satu) Pelaku Usaha terverifikasi melalui VMS, disertai negosiasi teknis maupun harga kepada Pelaku Usaha.

B. Kriteria Penunjukan Langsung

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan maka hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam:
 - a. keadaan tertentu
 - b. kriteria khusus.
2. Keadaan tertentu meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak yang dihadiri presiden/wakil presiden;
 - 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;
 - c. barang/jasa yang hanya terdapat satu Penyedia di Indonesia dan/atau merupakan Penyedia yang ditunjuk oleh produsen;
 - d. barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia sebagai pemegang hak paten atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - e. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tridharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk oleh Pemimpin BLU;
 - f. pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan/atau wajib kompatibel dengan barang/jasa sebelumnya;
 - g. Pengadaan Barang/Jasa dengan perjanjian kerahasiaan;
 - h. barang/jasa berupa prototype termasuk komponen pembentuk dan pendukungnya;
 - i. barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia yang bersifat spesifik dan hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada satu Penyedia yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikannya atau memiliki surat keagenan tunggal/jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacturer*;
 - j. barang/jasa yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
 - k. pemilihan Penyedia untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
 - l. permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia yang sama;
 - m. jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi; atau
 - n. Jasa Konsultansi di bidang hukum.
3. Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olahraga;
 - b. langganan jurnal elektronik, *ebook*, *software*, *Internet*;
 - c. perpanjangan software atau lisensi aplikasi (*renewal license*);
 - d. barang/jasa dari penyedia luar negeri;

- e. barang/jasa yang dibutuhkan untuk pekerjaan pendidikan, penelitian, inovasi, dan/atau pengabdian kepada masyarakat berdasarkan penunjukan penyedia dari peneliti;
- f. jasa konsultan perorangan yang menggunakan acuan biaya personil berdasarkan peraturan pemerintah pusat/daerah maupun kementerian pekerjaan umum dengan ketentuan:
 - 1) pekerjaan jasa yang tidak memerlukan kerja kelompok (*teamwork*);
 - 2) pekerjaan jasa yang secara utuh berdiri sendiri;
 - 3) pekerjaan jasa yang hanya dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya atau pemegang atas hak atas kekayaan intelektual (HAKI); atau
 - 4) pekerjaan jasa berkaitan dengan tugas khusus yang memerlukan masukan/nasehat.
- g. pengadaan kendaraan bermotor; atau
- h. pengadaan hewan ternak.

C. Tender Terbatas

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan maka hal yang perlu di perhatikan adalah:

1. Metode Tender dilakukan dengan:
 - a. Tender terbatas; atau
 - b. Tender terbuka.
2. Tender terbatas dilaksanakan dalam hal penyedia telah tercantum dalam VMS
3. Tender terbuka dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan belum tercantum dalam VMS;
 - b. Tender terbatas dinyatakan gagal karena tidak ada Penyedia yang memasukan penawaran; atau
 - c. seluruh Penyedia yang memasukan penawaran dinyatakan gugur.

3.1.3 Strategi Pemaketan *Supplied By Owner*

Berdasarkan hasil kajian, perlu penerapan strategi pemaketan *Supplied by Owner* yang merupakan suatu pekerjaan yang penyediaan bahan baku, material, dan/atau barang/peralatan disiapkan oleh pemilik pekerjaan. Paket pengadaan bahan baku/material/barang merupakan paket pengadaan sebagian atau seluruh material/bahan baku dalam pekerjaan konstruksi.

Strategi pemaketan pengadaan *supplied by owner* meliputi:

- Kontrak Konsultan Perancang
- Kontrak Konsultan MK
- Kontrak Pembelian Bahan baku, material, dan/atau barang
- Kontrak Sewa Peralatan untuk menunjang pekerjaan konstruksi
- Jasa dalam pekerjaan konstruksi yang ditangani oleh penyedia jasa spesialis

3.1.4 Persyaratan SDM Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan maka hal yang perlu di perhatikan adalah:

1. Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Untad.
3. Sumber daya pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi dan/atau keahlian dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
5. Kompetensi dan/atau keahlian dalam bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat ahli pengadaan nasional atau sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang menangani pengadaan barang/jasa di Indonesia, sertifikat kompetensi kerja bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh badan yang menangani sertifikasi profesi, atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga internasional
6. Untad melaksanakan program sertifikasi kompetensi dan/atau keahlian bagi sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
7. Untad melaksanakan program pembinaan dan peningkatan kompetensi kepada pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dan berkelanjutan.

3.2 Kualitas dan Akuntabilitas

3.2.1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Berdasarkan dari hasil kajian yang telah dilakukan maka hal yang perlu di perhatikan adalah:

Pengadaan barang/jasa Untad masih memerlukan PPHP, untuk menjamin ketepatan mutu, waktu, kuantitas dan kualitas atas barang yang diperoleh dalam proses pengadaan barang dan jasa, dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
2. Melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan apabila diperlukan;
3. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPK;
4. Membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPP); dan
5. Membuat laporan kinerja internal setiap triwulan.

3.2.2. Penguatan sanksi daftar hitam

Pengadaan Untad memberlakukan sanksi pencantuman dalam daftar hitam tidak hanya dikenai kepada penyedia yang berbentuk badan hukum tetapi dilakukan terhadap badan hukum yang bersangkutan dan seluruh pengurus yang tercantum dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum tersebut. Badan hukum yang masuk dalam daftar hitam tidak dapat mengikuti pemilihan penyedia di Untad.

3.2.3 Vendor Management System

Pengadaan Untad memberlakukan untuk setiap penyedia yang akan berpartisipasi dalam proses Pengadaan di lingkungan Untad wajib mendaftar di VMS. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/ Jasa dilakukan dengan cara Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen. Verifikasi disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan. Aplikasi VMS perlu dikoneksikan dengan Dispendukcapil, Pajak, Kemenkumham, Mahkamah Agung.

3.2.4 Sistem Pengadaan Digital

Pengembangan Pengadaan Untad akan dilakukan dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- Penyelenggaraan Pengadaan dilakukan secara digital menggunakan sistem informasi yang terdiri atas aplikasi pengadaan barang/jasa dan sistem pendukung.
- Untad mengembangkan aplikasi Pengadaan dan sistem pendukung.
- Untad dapat menggunakan sistem pengadaan digital yang dikembangkan badan atau lembaga yang membidangi Pengadaan pemerintah, badan usaha milik negara, instansi pendidikan, atau Pelaku Usaha.
- Pengumuman RUP dan pencatatan kontrak dilakukan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan sistem pendukung yang dikembangkan oleh badan atau lembaga yang membidangi Pengadaan pemerintah.
- Dalam hal aplikasi Pengadaan mengalami permasalahan teknis, maka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara manual.

BAB IV KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian ini Untad memerlukan Kualitas, Akuntabilitas, dan fleksibilitas dalam pengadaan barang/jasa untuk menunjang fungsi sebagai BLU, sehingga harus dituangkan dalam Peraturan Rektor PBJ BLU-Untad, melalui:

1. Penyederhanaan tipe Swakelola;
2. Nilai paket pengadaan langsung;
3. Kriteria Penunjukan Langsung;
4. Tender Terbatas;
5. Strategi Pemaketan *Supplied by Owner*;
6. Persyaratan SDM Pengadaan Barang/Jasa;
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan ;
8. Penguatan sanksi daftar hitam;
9. Vendor Management System;
10. Sistem Pengadaan Digital.

Daftar Pustaka

Buku:

- Arrowsmith, Sue, *Public Procurement Regulation: An Introduction* (Nottingham: European Union-Asia Inter University Network, 2010)
- _____. *The Law of Public and Utilities Procurement*, 2nd ed. (London: Sweet & Maxwell, 2005)
- Baihaki dan Arif Rachman, *Modul Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1, Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* (DKI Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2022)
- Baihaki dan Tri Susanto. *Modul Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1, Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola*. (DKI Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2022)
- Baily, Peter et al., *Procurement Principles and Management* (New York: Pearson, 2015)
- Djogo, Tony, Sunaryo, Didik Suharjito, dan Martua Sirait, *Kelembagaan dan kebijakan dalam pengembangan agroforestry, Bahan Ajaran 8* (Bogor: World Agroforestry Centre (ICRAF) Southeast Asia Regional Office, 2003)
- Edquist, Charles et al. *Public Procurement of Innovation* (Cheltenham: Edward Elgar Publishing, 2015)
- Fuady, Munir, *Hukum Perusahaan dalam Paradigma Hukum Bisnis* (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2002)
- Holmes, Malcolm, David Shand, *Management Reform: Some Practitioner Perspectives on the Past Ten Years* (Governance, 8: 1995)
- Laffont, Jean-Jacques and Jean Tirole, *A Theory of Incentives in Procurement and Regulation* (Boston: MIT Press, 1993)
- Ooijen, Charlotte van, Barbara Ubaldi, and Benjamin Welby, "A Data-Driven Public Sector: Enabling the Strategic Use of Data for Productive, Inclusive and Trustworthy Governance," (Paris: OECD Publishing, 2019)
- Sudarto, *Hukum dan Hukum Pidana* (Bandung: PT. Alumni, 1981)
- Walker, Derek and Steve Rowlinson, *Procurement System: A Cross Industry Perspective* (London: Taylor & Francis, 2008)
- Widjaya, I.G. Rai, *Hukum Perusahaan* (Jakarta: Kesaint Blanc, 2003)

Jurnal:

- Ais, Chatamarrasjid, "Pengaruh Prinsip Piercing the Corporate Veil dalam Hukum Perseroan Indonesia,". *Jurnal Hukum Bisnis* Vol. 22 (Jakarta: Yayasan Pengembangan Hukum Bisnis, No. 6 Tahun 2003)
- Erridge, A., R. Fee, and J. Mellroy, "An Assessment of Competitive Tendering Using Transaction Cost Analysis," *Public Money Management* Vol. 19, No. 3 (1999)
- Haugbølle, Kim, Daniel Phil, and Stefan Christoffer Gottlieb, "Competitive Dialogue: Driving Innovation through Procurement?" *Procedia Economics and Finance* Vol. 21, No. 1 (2015)
- Yukins, Christopher R. and Steven Schooner, "Incrementalism: Eroding the Impediments to a Global Public Procurement Market," *Georgetown Journal of International Law*, Vol. 38 (2007)
- Lestyowati, Jamila, "Analisis Permasalahan E-Purchasing Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Satuan Kerja," *Prosiding Simposium Nasional Keuangan Negara* Vol 1 No 1 (2018)

Peraturan Perundang-undangan:

Indonesia, Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

_____. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyediaan Infrastruktur Dan Pengadaan Barang/Jasa Yang Lainnya Dengan Kekhususan Dalam Rangka Kegiatan Persiapan, Pembangunan, Dan Pemindahan Ibu Kota Negara, Serta Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara

_____. Peraturan Presiden 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

_____. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

_____. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

_____. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara

Lain-lain:

Badan Pusat Statistik. *Pekerja Anak di Indonesia*. Jakarta: PT. Sigma Sarana, 2009

Direktorat Penelitian dan Pengembangan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, *Kajian Pencegahan Korupsi Pada Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah* (Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, 2014)

Universitas Tadaluko, *Rencana Strategis Universitas Tadaluko 2020 - 2024*, (Palu: Universitas Tadaluko, 2020)

Berti Argiyantari, “Transformasi Procurement: Dari Tactical Menuju Strategic Procurement #1”, Artikel Supply Chain Indonesia, 2014