



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN  
HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : a. Bahwa Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang fleksibel tetapi akuntabel mencerminkan otonomi yang diberikan kepada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum untuk dapat merancang sistem pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan karakteristik Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya. perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 110, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5699);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 28, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6461);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6825);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 43141/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pemberhentian

Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disingkat UNESA adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam bidang kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Surabaya.
3. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat/staf yang ditetapkan oleh Rektor Unesa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada PTNBH Unesa.
5. Perencana Pengadaan adalah Pejabat atau Tim yang bertugas dalam perencanaan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh Rektor.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor Unesa untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada PTNBH Unesa.

7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor Unesa untuk melaksanakan Pembelian Langsung barang/jasa termasuk pembelian melalui *E-marketplace*.
8. Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Rektor Unesa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan metode *Quotation/tender/Penunjukan Langsung*.
9. Pengendali Kualitas adalah Pejabat unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau Tim yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
10. *E-marketplace* pengadaan barang/jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada PTNBH Unesa.
11. Pengguna (*user*) adalah unit kerja selingkung PTNBH Unesa yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Renstra Unesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran PTNBH Unesa yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut PNBPN adalah penerimaan PTNBH Unesa yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; dan/atau hasil kerjasama PTNBH dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
15. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan memperoleh barang/jasa yang dibiayai oleh PNBPN PTNBH Unesa dan/atau rupiah murni yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Kerangka Acuan Kerja Anggaran selanjutnya disebut KAK Anggaran adalah dokumen yang menginformasikan latar

belakang, tujuan, ruang lingkup, keluaran, dan keterangan lainnya tentang kegiatan.

17. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
18. Jasa konsultasi adalah jasa konsultasi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Jasa lainnya adalah jasa non konsultasi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
21. Barang bekas adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang pernah dipakai/pernah digunakan/pernah dimanfaatkan yang masih memiliki nilai ekonomis dan layak digunakan sebagaimana fungsi dan tujuannya.
22. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
23. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
24. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

25. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace*
26. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*Quotation* untuk memenuhi kebutuhan PTNBH Unesa.
27. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
28. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
29. *Quotation* selanjutnya disebut *quotation* adalah metode pemilihan penyedia dengan mengundang penyedia barang/jasa yang terdapat dalam DPT untuk memasukkan penawarannya
30. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan penyedia jasa lainnya dengan mengundang seseorang/pelaku usaha untuk melakukan peragaan/pemaparan profil perusahaan yang dilakukan karena alasan efektivitas dan efisiensi dengan berpedoman pada aturan yang ditetapkan oleh Rektor.
31. Pembelian barang bekas adalah metode pemilihan penyedia barang bekas yang memenuhi persyaratan dan kriteria kualitas yang telah ditentukan.
32. Sistem manajemen penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut *Vendor Managemen System* disingkat VMS adalah sistem yang dikembangkan PTNBH Unesa sebagai sebagai tempat mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan data kualifikasi penyedia barang/jasa dalam mengikuti tender yang dilaksanakan PTNBH Unesa.
33. Daftar Penyedia Terpilih adalah daftar penyedia barang/jasa dalam VMS pada PTNBH Unesa.
34. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak Unesa dengan Penyedia Barang/Jasa.

35. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.
36. Agen Pengadaan adalah Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (UPPBJ) atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Unesa sebagai pihak pemberi pekerjaan.
37. Tim Pendukung adalah tim yang terdiri atas tim teknis, tim HPS, tim kontrak dan sekretariat yang dibentuk dalam rangka membantu KPA/PPK mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
38. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Unesa/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
39. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
40. Satuan Pengawasan Internal PTNBH yang selanjutnya disebut SPI adalah unit kerja PTNBH yang menjalankan fungsi Pengawasan Internal.

## Bagian Kedua Tujuan

### Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pada PTNBH Unesa agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PTNBH Unesa yang sumber dananya:

- a. bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- c. berasal dari hibah yang tidak mengatur pengadaan barang/jasa dalam perjanjian hibah

Bagian Keempat  
Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. Barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit kerja dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai KAK Anggaran sebagai dasar penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan.
- b. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- c. Mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
- d. Mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.

BAB II  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN  
Bagian Pertama  
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

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

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Cepat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Mudah, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran;
- e. Terbuka dan Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- f. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- g. Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;

- h. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum unit kerja sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Barang/Jasa;
- i. Fleksibel, berarti harus mampu menyederhanakan proses Pengadaan Barang/Jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui inovasi.
- j. Praktik bisnis yang sehat, artinya pengadaan barang/jasa pada PTNBH berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan

Pasal 6

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

- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; 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 perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di PTNBH Unesa;
  - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III  
PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN  
BARANG/JASA

Bagian Pertama  
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 8

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa PTNBH Unesa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
- (2) KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
  - b. Menetapkan Kebutuhan Anggaran;
  - c. Menandatangani kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. Melakukan pencermatan atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
  - e. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

- (3) KPA dapat melimpahkan kewenangan kepada PPK untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. Mengadakan kontrak dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, d, dan e, KPA menandatangani kontrak dengan nilai minimal Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 9

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. Menetapkan rancangan kontrak;
  - c. Menetapkan HPS;
  - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - e. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - f. Melaksanakan *E-purchasing* untuk pengadaan di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - g. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - h. Menyiapkan kontrak;
  - i. Mengendalikan Kontrak;
  - j. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - k. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - l. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

- m. Menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan KPA, meliputi:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. Menandatangani kontrak dengan penyedia setelah menerima delegasi dari KPA.
- (3) Menandatangani kontrak dengan nilai di bawah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Dalam hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan pembentukan Tim Pendukung kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Tim pendukung yang dimaksud ayat (4) dapat terdiri dari Tim Teknis, Tim HPS, Tim Kontrak dan Sekretariat.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengadaan

Pasal 10

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pembelian langsung;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- d. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- e. Melaksanakan pembelian barang bekas dengan nilai

sebesar-besarnya Rp 250.000.000,00 (*dua ratus lima puluh juta rupiah*).

Bagian Kelima  
Perencana Pengadaan

Pasal 11

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan data kebutuhan pengadaan Barang/Jasa organisasi;
  - b. Menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
  - c. Membantu KPA dalam menyusun kebutuhan anggaran;
  - d. Melakukan analisis pasar;
  - e. Melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - f. Bekerjasama dengan PPK
- (2) Perencana pengadaan dapat dilakukan oleh orang perseorangan atau tim
- (3) perencana pengadaan yang dimaksud pada ayat (2), berstatus sebagai pegawai PTNBH Unesa.
- (4) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam  
Pokja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Anggota Pokja Pemilihan berstatus sebagai pegawai PTNBH Unesa atau pegawai dari instansi pemerintah lainnya.
- (2) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta

rupiah) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa lainnya atau nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi.

- (3) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh PPK.
  - b. Menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada PPK atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun.
  - c. Menyiapkan dan menetapkan dokumen tender/*Quotation*/penunjukan langsung.
  - d. melaksanakan proses tender/*Quotation*/penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia
  - e. Menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak sesuai kewenangannya.
  - f. Melaporkan secara berkala aktivitas/pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA melalui UPPBJ
  - g. Menyimpan dokumen pengadaan.
- (4) Selain melaksanakan tugas seperti pada ayat (2), Pokja bertugas melaksanakan pembelian barang bekas dengan nilai di atas Rp 250.000.000,00 (*dua ratus lima puluh juta rupiah*).
- (5) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Anggota Pokja Pemilihan berstatus sebagai pegawai PTNBH Unesa yang memenuhi syarat:
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami metode dan prosedur pengadaan;
  - c. Memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*;

- d. Memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Ketujuh  
Agen Pengadaan

Pasal 13

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

Bagian Kedelapan  
Pengendali Kualitas

Pasal 14

- (1) Pengendali Kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
  - c. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada KPA;
  - d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pengendali kualitas dapat dilakukan oleh orang perseorangan atau tim
- (3) pengendali kualitas yang dimaksud pada ayat (2), berstatus sebagai pegawai PTNBH Unesa.
- (4) Pengendali kualitas diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kesembilan  
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan paket pengadaan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. Pelaksanaan Kontrak;
  - b. Kualitas barang/jasa;
  - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. Ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan yang berlaku di Indonesia.
- (4) Persyaratan kualifikasi pada ayat (1) diatur lebih lanjut di Lampiran III.

Bagian Kesepuluh  
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 16

- (1) DPT adalah daftar penyedia barang/jasa yang telah melakukan pendaftaran dan telah terverifikasi
- (2) Pengadaan barang/jasa yang dimaksud pada ayat (1), untuk pengadaan yang meliputi Pembelian langsung, *Quotation dan tender*.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada Unesa.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Pertama  
Perencanaan Pengadaan

Pasal 17

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

Bagian Kedua  
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 18

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
  - a. Komponen barang/jasa;
  - b. Suku cadang;
  - c. Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
  - e. Barang/jasa pada metode Pembelian Langsung dan *Quotation*.

Bagian Ketiga  
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 19

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
  - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi

Bagian Keempat  
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 20

- (1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.
- (2) Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh Perencana Pengadaan.

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA  
BARANG/JASA

Bagian Pertama  
Persiapan Pengadaan

Pasal 21

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA PTNBH Unesa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
  - a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - b. Penetapan HPS.
  - c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
  - d. Penetapan jaminan pelaksanaan,

Bagian Kedua  
Persiapan Pemilihan

Pasal 22

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

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

Bagian Ketiga  
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 23

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

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

Bagian Keempat  
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 24

Metode pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas:

- a. *E-Purchasing*;
- b. Pembelian langsung;
- c. Penunjukan langsung;
- d. *Quotation*;
- e. Tender; dan
- f. Beauty contest.

*E-Purchasing*

Pasal 25

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

## Pembelian Langsung

### Pasal 26

- (1) Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. Bersifat standar/umum;
  - d. Berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
  - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - f. Barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Pembelian langsung sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf a, dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan pada penyedia yang tercantum di DPT Unesa.
- (3) Pembelian langsung sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b, dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan pada penyedia yang tercantum di DPT Unesa.
- (4) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Penunjukan Langsung

### Pasal 27

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:

- a. Keadaan tertentu;
- b. Kriteria khusus, dan/atau

(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/ atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
- b. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
- c. Keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
- d. Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari pejabat berwenang di bidang umum;
- e. Tender ulang gagal.

(3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- f. Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan Publik;
- g. Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan / artis / motivator, dan sejenisnya;
- h. Jasa akomodasi hotel;
- i. Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
- j. Langganan jurnal elektronik, e-book dan software internet komersial;
- k. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
- l. Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:

1. Pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih;
  2. Pemesanaan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
  3. Pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
  4. Terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
  5. Terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
  6. Barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

### *Quotation*

#### Pasal 28

- (1) Metode *Quotation* digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus rupiah);
  - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
  - c. Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai

biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan.

- (2) *Quotation* dengan jumlah hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dapat dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *Quotation* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Tender

### Pasal 29

- (1) Metode tender digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
  - c. Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
  - d. Untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
  - a. Tender terbuka;
  - b. Tender terbatas; atau
  - c. Tender dua tahap.
- (3) Metode Pemasukkan dokumen penawaran pada metode tender menggunakan:
  - a. Satu sampul/satu *file*;
  - b. Dua sampul/dua *file* atau;
  - c. Dua tahap.
- (4) Metode kualifikasi pada metode tender menggunakan:
  - a. Pra kualifikasi; atau
  - b. Pascakualifikasi.
- (5) Metode evaluasi penawaran pada metode tender menggunakan:

- a. Harga terendah;
  - b. Sistem nilai;
  - c. Pembobotan;
  - d. *Passing grade* dengan harga terendah; atau
  - e. Total biaya kepemilikan.
- (6) Tender dapat dinyatakan gagal apabila tidak ada penyedia yang memenuhi kriteria dan lulus dalam tahap evaluasi yang dilakukan.
  - (7) Tender yang gagal dapat diulang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
  - (8) Apabila tender telah diulang sebagaimana dimaksud ayat (7) dan tetap gagal, maka metode pemilihan penyedia dilakukan dengan metode penunjukan langsung.
  - (9) Tender dengan jumlah hanya 1 (satu) peserta Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dapat dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran.
  - (10) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode tender tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### *Beauty Contest*

#### Pasal 30

- (1) Metode pemilihan Beauty Contest digunakan untuk pengadaan jasa lainnya.
- (2) Pengadaan yang dimaksud pada ayat (1) diperuntukan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya untuk
  - a. pengelolaan keuangan PTNBH.
  - b. jasa lainnya yang bukan merupakan fungsi PTNBH yang ditetapkan oleh Pimpinan PTNBH atas dasar kebutuhan Unesa.
- (3) Pengadaan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang pengelolaan PTNBH.
- (4) Pengadaan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima  
Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 31

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Kontrak Lumsum;
  - b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
  - e. Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*);
  - f. Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
  - g. Kontrak Payung.
  - h. Kontrak Waktu Penugasan
- (3) Tanda Bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
  - a. Struk/Nota/Order Pembelian dan SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung.
  - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *Quotation*, tender atau penunjukan langsung.
- (4) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan *petty cash*, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala.

Pasal 32

- (1) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
  - b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
  - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan

- produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
- d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - f. Tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup pekerjaan dari Penanggung Jawab Pengadaan yang tidak ada dalam kontrak awal.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - b. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
  - c. Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
  - d. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/ kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
- (4) Kontrat Rancang dan Bangun (Design and Build) adalah seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

- (5) Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (6) Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*) merupakan 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 barang/jasa 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.
  - c. Jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam kontrak.
- (7) Kontrak Payung merupakan kontrak 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/perjanjian ditandatangani.
- (8) Kontrak waktu penugasan merupakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Penentuan jenis kontrak sebagaimana dimaksud ayat (4)

dan (7), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor

### Kontrak Multi Tahun

#### Pasal 32

- (1) Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) Tahun Anggaran; atau
  - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional Unesa; dan
  - d. Kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

### Aspek-aspek Kontrak

#### Pasal 34

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

- a. Para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;

- b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. Keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- g. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. Jangka waktu berlakunya kontrak;
- i. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. Cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
- k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. Keadaan kahar (*force majeure*);
- m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Keenam  
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa adalah Jaminan Pelaksanaan.
- (2) Jaminan penawaran diserahkan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada PPK pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (4) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu

paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan.

- (5) PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1.
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

### Jaminan Pelaksanaan

#### Pasal 35

- (1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari HPS, sekurang-kurangnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari HPS,
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. Penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau

- b. Penyerahan hasil Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

Bagian Ketujuh  
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 37

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan Jaminan Pemeliharaan dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
  - a. Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan pemeliharaan untuk pekerjaan sebagaimana ayat (1) diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (3) Perhitungan Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (4) Besaran nilai jaminan pemeliharaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (5) Jaminan pemeliharaan dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Bagian Kedelapan  
Sertifikat Garansi

Pasal 38

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai

dengan ketentuan dalam Kontrak.

- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen
- (4) Ketentuan sertifikat garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diatur pada bagian Lampiran II peraturan ini

### Bagian Kesembilan Penandatanganan Kontrak

#### Pasal 39

- (1) Kontrak ditandatangani oleh Rektor atau PPK dan penyedia barang/jasa
- (2) Penyedia barang/jasa yang dimaksud ayat (1) adalah penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ
- (3) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Rektor dapat mendelegasikan kepada pelaku pengadaan lain dalam hal penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2)
- (5) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2), maka Penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam daftar hitam. Selanjutnya Penanggung jawab Pengadaan mengundang (apabila ada) calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 40

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan barang/jasa secara berkala.
- (3) Setiap unit kerja, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Bagian Kesebelas  
Perubahan Kontrak

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
  - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. Menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak (*Design and Build*);
  - c. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - d. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - e. Mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau

- f. Menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
  - (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui persetujuan Rektor dengan ketentuan:
    - a. Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
    - b. Dikecualikan pada ayat (3) huruf a, untuk pekerjaan tambah yang mendukung rencana strategis organisasi
    - c. Tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
  - (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
  - (6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

## Bagian Keduabelas Pembayaran Prestasi Kerja

### Pasal 42

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. Pembayaran bulanan;
  - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau

- c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi jaminan pemeliharaan dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

#### Bagian Ketigabelas

##### Keadaan Kahar

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaana kontrak dilanjutkan, para pihak dalam kontrak dapat melakukan perubahan kontrak. Keterlambatan pelaksanaan kontrak akibat terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.
- (3) Jenis-jenis keadaan kahar dan tindak Lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

#### Bagian Keempatbelas

##### Penghentian Kontrak

#### Pasal 44

- (1) Penghentian kontrak dapat menyebabkan diberhentikan atau berhentinya perkerjaan yang sedang berjalan.
- (2) Penghentian kontrak terjadi dikarenakan adanya keadaan kahar dan/atau kondisi khusus.
  - a. Tidak tersedia anggaran lagi, atau
  - b. Peristiwa di luar kemampuan para pihak dalam Kontrak.
- (3) Volume atau prestasi yang telah dikerjakan penyedia

sebelum adanya penghentian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap sebagai volume atau prestasi yang telah dicapai dan tetap dibayar setelah dilakukan verifikasi.

- (4) Kontrak dapat dilaksanakan kembali dengan penyedia yang sama, apabila pekerjaan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama sebelum terjadinya penghentian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pekerjaan yang diteruskan karena diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tahun anggaran berbeda, dilaksanakan dengan melakukan tender.
- (6) Penghentian kontrak yang didasarkan ketentuan pada ayat (2), tidak diberikan sanksi.

#### Bagian Kelimabelas

#### Pemutusan Kontrak

#### Pasal 45

- (1) Pemutusan Kontrak dilakukan oleh PPK.
- (2) Pemutusan Kontrak oleh PPK dilakukan secara sepihak apabila:
  - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
  - b. Berdasarkan penelitian Penanggung jawab Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam

- melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
- e. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
- (3) Dalam hal pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK: Mencairkan Jaminan Pelaksanaan;
- a. Mencairkan Jaminan Pelaksanaan;
  - b. Meminta Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan;
  - c. Mengenakan sanksi pekerjaan tidak selesai pada penyedia barang/jasa dan/atau
- (4) Mengeluarkan penyedia Barang/Jasa dari DPT. Pekerjaan yang berhenti dikarenakan pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilanjutkan pada tahun anggaran yang sama dengan melakukan metode penunjukan langsung terhadap penyedia urutan pemenang berikutnya pada proses tender yang dilakukan sebelumnya.
- (5) Pekerjaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan negosiasi harga terhadap sisa pekerjaan.

Bagian Keenambelas  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 46

- (1) Sengketa timbul dikarenakan penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan yang diatur dalam kontrak
- (2) Penyelesaian Sengketa diselesaikan dengan mengutamakan musyawarah untuk mencapai kemufakatan

- (3) Apabila penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka dapat dilakukan melalui:
  - a. negosiasi
  - b. mediasi;
  - c. arbitrase; atau;
  - d. pengadilan dalam lingkup peradilan umum
- (4) Pilihan kompetensi peradilan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ditentukan dalam kontrak

Bagian Ketujuhbelas  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan penyelesaian dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada PPK dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa 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 Barang/Jasa.
- (6) Khusus Jasa/Pekerjaan Konstruksi:
  - a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);

- b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - c. Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pertama.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
  - (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
  - (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 48

#### Permintaan Berulang Pengadaan Barang

- (1) Perencana Pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum dilakukan permintaan berulang pengadaan barang dilaksanakan.
- (2) Permintaan berulang pengadaan barang dapat dilakukan untuk pengadaan barang yang sebelumnya menggunakan metode pemilihan pembelian langsung atau *e-purchasing*.
- (3) Permintaan berulang pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;

- b. Pelaksanaan permintaan berulang pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
  - c. Permintaan berulang pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
  - d. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
  - e. Barang yang akan dilakukan permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.
- (4) Apabila ketentuan pada ayat (3) huruf d gagal, pengadaan barang dilakukan dengan pembelian langsung atau e-purchasing pada penyedia barang yang lain.
- (5) Ketentuan permintaan berulang pengadaan barang diatur pada Lampiran II.

#### Pasal 49

##### Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Lainnya

- (1) Permintaan berulang Pengadaan Jasa Lainnya dapat dilakukan untuk:
- a. Pekerjaan pembersihan Gedung, taman, dan peralatannya;
  - b. Jasa pemeliharaan AC dan peralatan kantor;
  - c. Jasa pemeliharaan peralatan laboratorium;
  - d. Percetakan;
  - e. Jasa Pengamanan;
  - f. Jasa Auditor;
  - g. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unesa.
- (2) Permintaan berulang Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna;
  - b. Permintaan berulang pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
  - c. Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan

Kontrak.

- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka dalam pemesanan ulang jenis pekerjaan yang sama, penyedia harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru.
- (4) Ketentuan permintaan berulang pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur pada Lampiran II.

Pasal 50

Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

- (1) Permintaan berulang Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
  - a. Sewa Kantor;
  - b. Komputer;
  - c. Printer;
  - d. Kendaraan operasional;
  - e. Mesin foto copy;
  - f. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unesa.
- (2) Permintaan berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Wajib memperhitungkan depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari unit kerja pengguna;
  - b. Pelaksanaan permintaan berulang dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak;
- (3) Ketentuan permintaan berulang pengadaan Pengadaan Jasa Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur pada Lampiran II.

Bagian Kesembilanbelas  
Pembelian Barang Bekas

Pasal 51

- (1) Metode pembelian barang bekas dilakukan untuk mendapatkan barang bekas yang masih laik digunakan.
- (2) Metode pembelian barang bekas dilakukan oleh pokja pemilihan atau pejabat pengadaan
- (3) Ketentuan Pelaksanaan pembelian barang bekas meliputi:
  - a. Perencanaan pembelian barang bekas telah mendapat persetujuan dari-Rektor.
  - b. Perencanaan pembelian barang bekas telah masuk dalam perencanaan pengadaan Unesa.
  - c. Apabila diperlukan, Rektor dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian barang bekas.
- (4) Ketentuan mengenai pembelian barang bekas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
SWAKELOLA

Bagian Pertama  
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 52

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh Unesa meliputi;
  - a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - b. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
  - c. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
  - d. Pelaksanaan sensus, survei, pemroresan/pengolahan

- data, perumusan kebijakan Unesa, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
- e. Barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
  - f. Barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
  - g. Pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *Quotation*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Unesa, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan;
- (3) Perencanaan pada angka (2) dimaksud meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai Rincian Anggaran Biaya (RAB)
- (4) Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:
- a. Penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.
  - b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim 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.
    - 3) Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 53

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
  - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Unesa;
  - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Unesa dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas Negeri Lain;
  - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Unesa dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola Unesa melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola Unesa melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/ Ormas atau Kelompok Masyarakat.
- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan SK Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggung Jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III)
- (6) Ketentuan pengadaan melalui swakelola diatur pada Lampiran IV.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Pertama

Pengawasan

Pasal 54

SPI wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 55

Sanksi

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. Berusaha mempengaruhi pihak Unesa/pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 Penanggung Jawab Pengadaan;
  - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab;
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
  - a. Sanksi administratif;
  - b. Sanksi perdata
  - c. Sanksi pidana

- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kontrak.

#### Pasal 56

##### Ganti Rugi

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Unesa, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti barang/jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Unesa sebagaimana dimaksud ayat (1), dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
  - a. Membayar kerugian (perbaikan) secara tunai;
  - b. Memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau
  - c. Mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis;
- (3) Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.

#### Bagian Ketiga

##### Denda keterlambatan

#### Pasal 57

Penyedia Barang/Jasa dikenai denda keterlambatan apabila 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 yang belum diselesaikan.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pengeluaran dari DPT

Pasal 58

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
  - a. Pengusulan;
  - b. Klarifikasi;
  - c. Penetapan; dan
  - d. Pengeluaran dari DPT.
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan ditujukan kepada KPA;
- (3) KPA menugaskan SPI melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah KPA dengan Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi Unesa.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh Unesa, setelah 2 tahun terhitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

BAB IX  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 59

- (1) Unesa mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Unesa menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.

- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 31 Desember 2022.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang berlangsung berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya atau Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Tektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya atau Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Tektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya.
- (2) Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya atau Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Tektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik penuh, dapat dilaksanakan secara manual atau secara manual dengan kombinasi secara elektronik.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya dan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Tektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan pengadaan barang/jasa PTNBH Unesa yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini menggunakan ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.
- (3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 18 November 2022  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum  
dan Keuangan



SUPRAPTO

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMO 15 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PTNBH  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN  
PENGADAAN

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

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. Wakil Rektor Bidang Umum  
dan Keuangan



SUPRAPTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PTNBH  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. *E-PURCHASING*

1. Metode ini mensyaratkan UNESA memiliki daftar e-catalog yang kompeten dan telah melewati evaluasi penawaran atau dg kontrak payung yang dilakukan oleh KPA dengan pabrikan/agen/distributor tunggal melalui [eproc.unesa.ac.id](http://eproc.unesa.ac.id) atau penyedia yang ditunjuk atau toko daring/*e-market place*, dan atau melalui *e-catalog* SPSE Ikpp/SPSE Kemendikbud.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *E-purchasing*:
  - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di bawah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan melalui PP atau sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh PPK;
  - b. Digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di bawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada *e-catalog* unesa atau katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa

dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang

4. Diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
5. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
6. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa;
7. Penerbitan Surat Pesanan/SPK
8. Bukti transaksi Pengadaan barang/jasa menggunakan metode *E-purchasing* adalah sebagai berikut;
  - a. Surat Pesanan/Purchasing Order (PO) atau *invoice* dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/kartu debit/kartu kredit;
  - b. Surat Pesanan/Purchasing Order (PO) dengan SPK melalui penyedia untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## B. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode ini mensyaratkan UNESA memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat Unesa membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, Unesa dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya bernilai maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak harus tercantum dalam DPT;
  - b) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus tercantum dalam DPT;
  - c) Pengadaan Jasa konsultasi bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus tercantum dalam DPT.
2. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:
- a. Bernilai maksimal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - b. Bernilai maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi;
  - c. Bersifat standar;
  - d. Berisiko rendah;
  - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
  - f. Untuk kebutuhan rutin/ operasional sehari-hari.
3. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/jasa.
  - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
  - c. Bukti transaksi Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pembelian Langsung adalah sebagai berikut ;

- 1) Struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice* dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
  - 2) Surat Pesanan/Purchasing Order (PO) dengan SPK melalui penyedia untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - 3) SPK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- d. Prosedur pelaksanaan SPK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sekurang-kurangnya meliputi undangan kepada penyedia barang/jasa, dokumen pengadaan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, sppbj dan SPK.
- e. Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) sekurang-kurangnya meliputi undangan kepada penyedia barang/jasa, dokumen pengadaan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, sppbj dan SPK;
- f. Metode kualifikasi yang dilakukan untuk huruf d dan e, menggunakan metode PASCAKUALIFIKASI, yaitu Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan PASCAKUALIFIKASI, yaitu: penilaian

kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak

### C. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan UNESA memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat Unesa membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, Unesa dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *Quotation*:
  - a) Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
  - b) Digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
  - c) Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan
  - d) Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode *Quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a) Tahapan perencanaan
    - 1) Persiapan
      - a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.

- b) PPK membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- c) Menentukan kriteria evaluasi:
  - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah  
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
  - (2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai  
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
- d) Menentukan metode kualifikasi:  
Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan PASKUALIFIKASI, yaitu: penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.
- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul
- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *Quotation*, yang terdiri dari:

- a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT.
- b) Pengambilan dokumen pengadaan.
- c) Pemberian penjelasan.
- d) Pemasukan dokumen penawaran.
- e) Pembukaan dokumen penawaran.
- f) Evaluasi dokumen penawaran:
- g) Klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
- h) Klarifikasi dan negosiasi apabila penyedia yang memenuhi hanya 1 (bila diperlukan)
- i) Penetapan pemenang;
- j) Pembuatan Berita Acara.
- k) Debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- l) Apabila setelah debriefing, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang, debriefing dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari
- m) Penerbitan SPPBJ
- n) Penandatanganan kontrak.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

#### 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
- b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- c) Lembar data penawaran (LDP & LDK);

- d) Bentuk surat penawaran;
  - e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
  - f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
  - g) Data teknis yang relevan;
  - h) Harga Perkiraan Sendiri (owner's estimate);
  - i) *Bill of Quantities*;
  - j) Jangka waktu pelaksanaan;
  - k) Lampiran gambar (apabila ada).
  - l) Lampiran terkait lainnya (apabila ada).
- b) Pelaksanaan *Quotation*
- 1) Undangan kepada Penyedia  
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT.
  - 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan  
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
  - 3) Pemberian penjelasan
    - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
    - b) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
    - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
    - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

- e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan Penawaran;
- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - b) Penawaran disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan serta segala resiko keterlambatan dan kerusakan menjadi resiko penyedia barang/jasa.
  - c) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- 5) Pembukaan Penawaran
- a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
  - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
    - (1) Nama penyedia barang/jasa;
    - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

- d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu.
  - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- a) Nama seluruh Penyedia Barang/ Jasa yang memasukkan Penawaran;
  - b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  - c) Hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;

- d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  - e) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan *Quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
  - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website Unesa
- 9) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih;
- a) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
  - c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat debriefing.
  - d) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan pengaduan kepada KPA, jika debriefing dari Pokja belum memuaskan.
- 10) Dalam hal hanya 1 penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran, evaluasi penawaran tetap dilanjutkan.

- 11) Quotation dapat dinyatakan gagal apabila tidak ada penyedia yang memenuhi kriteria dan lulus dalam tahap evaluasi yang dilakukan.
- 12) Quotation yang gagal dapat diulang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
- 13) Apabila Quotation telah diulang sebagaimana dimaksud angka 13, dan tetap gagal, maka metode pemilihan penyedia dilakukan dengan metode penunjukan langsung.
- 14) Penunjukan langsung dilakukan terhadap penyedia.

#### D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Dikecualikan untuk penunjukan langsung terhadap DPT sesuai dengan Pasal 16.

Metode ini mensyaratkan UNESA memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat Unesa membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, Unesa dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

2. Kriteria pengadaan menggunakan metode Quotation:
  - a) Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
  - b) Digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
  - c) Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan

- d) Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Metode ini merupakan metode penunjukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
4. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a) Barang/Jasa yang hanya terdapat 1 (satu) penyedia di Indonesia;
  - b) Barang/jasa yang hanya terdapat 1 (satu) penyedia sebagai pemegang hak atas merek/paten, maupun hak kekayaan intelektual lainnya.
  - c) Keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
  - d) Pekerjaan review design untuk melanjutkan pekerjaan jasa konsultansi perencanaan pada waktu sebelumnya;
  - e) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan yang telah menghasilkan karya perencanaan yang sama;
  - f) Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor;
  - g) Pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan tender ulang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dan mengalami kegagalan; atau
  - h) Adanya pemutusan kontrak pada tahun anggaran berjalan.
5. Penunjukan langsung yang didasarkan pada angka 2 huruf e dan f, dilakukan kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.
6. Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
  - a) Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada

notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;

b) Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;

c) Jasa akomodasi hotel;

d) Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;

e) Langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;

f) Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;

g) Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan.

7. Pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT);

8. Penunjukkan langsung karena quotation/tender gagal 2 (dua) kali, penyedia barang/jasa yang ditunjuk terdaftar dalam DPT

9. Pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;

10. Pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;

11. Terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;

12. Terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;

13. Barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

14. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a) Perencanaan Penunjukan Langsung

1) Persiapan

- a) PPK mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada KPA dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
  - b) PPK mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
  - c) PPK membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
  - d) Menentukan kriteria evaluasi:  
Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah, yaitu Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal
  - e) Menentukan metode kualifikasi:  
Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan PASCAKUALIFIKASI, yaitu: penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak
- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
  - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
    - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)

- b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
- c) Pemberian penjelasan;
- d) Pemasukan penawaran;
- e) Pembukaan penawaran;
- f) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
- g) Penetapan penyedia;
- h) Pembuatan Berita Acara.
- i) Penerbitan SPPBJ
- j) Penandatanganan kontrak

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

#### 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa, sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
- b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- c) Lembar data penawaran (LDP & LDK);
- d) Bentuk surat penawaran;
- e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) Data teknis yang relevan;
- h) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Lampiran gambar (apabila ada);
- l) Lampiran terkait lainnya.

b) Pelaksanaan Penunjukan Langsung

1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)

Pokja Pemilihan, PPK dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan.

3) Pemberian penjelasan

a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

b) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.

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

e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada penyedia barang/jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;

a) Penawaran disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai

dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan serta segala resiko keterlambatan dan kerusakan menjadi resiko penyedia barang/jasa.

- b) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - c) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
  - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.
  - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
  - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
  - f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
- a) Nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
  - b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

- c) Hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  - e) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan
- 7) Dalam hal melaksanakan proses penunjukan langsung, pokja memiliki kewenangan kriteria calon penyedia yang akan ditunjuk berdasarkan: prinsip kehati-hatian, persaingan yang sehat

#### E. TENDER

- 1) Metode ini mensyaratkan UNESA memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat Unesa membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, Unesa dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
- 2) Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
- 3) Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- 4) Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)
- 5) Jenis metode tender:
  - a) Tender terbuka

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.

b) Tender terbatas

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.

c) Tender dua tahap

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

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

a) Tahapan perencanaan tender

1) Persiapan

a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.

b) Perencana Pengadaan PPK membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.

c) Menentukan kriteria evaluasi:

(1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah

Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan harga terendah yang memenuhi persyaratan minimal.

(2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan

Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya.

Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.

(3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai

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

(4) Evaluasi Berdasarkan Passing Grade dengan Harga Terendah

Evaluasi dengan cara memberikan nilai pada penawaran teknis. Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis yang memenuhi passing grade dengan harga terendah.

(5) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan

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

d) Menentukan metode kualifikasi

Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan yaitu:

(1) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.

(2) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.

2) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran;

Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:

a) Metode satu sampul

Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

b) Metode dua sampul

Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

c) Metode dua tahap

Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan

penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender;

a. Tahapan tender terbuka pascakualifikasi dengan satu sampul meliputi:

- 1) Pengumuman;
- 2) pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3) Pemberian penjelasan;
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran;
- 5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- 7) Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- 8) Klarifikasi dan negosiasi apabila penyedia yang memenuhi hanya 1 (bila diperlukan)
- 9) Penetapan pemenang;
- 10) Pembuatan Berita Acara;
- 11) Debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

Apabila setelah debriefing, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang, dilakukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari

12) Penerbitan SPPBJ

13) Penandatanganan kontrak

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

b. Tahapan tender terbatas/dua tahap dengan 2 sampul dengan metode Prakuifikasi meliputi:

- 1) Pengumuman dan/atau undangan prakuifikasi;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) Rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing dokumen kualifikasi);
- 4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- 5) Pembuktian kualifikasi (bila diperlukan);
- 6) Penetapan hasil kualifikasi;
- 7) Pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi;  
Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
- 9) Undangan;
- 10) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) Pemberian penjelasan;
- 12) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 13) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 14) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- 15) Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- 16) Klarifikasi dan negosiasi apabila penyedia yang memenuhi hanya 1 (bila diperlukan)
- 17) Penetapan pemenang;
- 18) Pembuatan Berita Acara;
- 19) *Debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.  
Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
- 20) Penerbitan SPPBJ
- 21) Penandatanganan kontrak

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.

4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan;

Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Pengumuman/undangan;
- b. Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- c. Lembar data penawaran (LDP & LDK);
- d. Bentuk surat penawaran;
- e. Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- f. Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g. Data teknis yang relevan;
- h. *Bill of quantities*;
- i. Jangka waktu pelaksanaan;
- j. Lampiran gambar (apabila ada);
- k. Lampiran terkait lainnya.

b) Pelaksanaan tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website Unesa. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional.

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan

- 1) Penyedia barang/jasa terdaftar di DPT Unesa
- 2) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
- 3) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

c) Pemberian penjelasan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
- 4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

d) Pemasukan Penawaran;

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

- 2) Penawaran disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan serta segala resiko keterlambatan dan kerusakan menjadi resiko penyedia barang/jasa.
  - 3) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- e) Pembukaan Penawaran
- 1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - 2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
  - 3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
    - (a) Nama penyedia barang/ jasa;
    - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan Metode Dua Sampul);
    - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
  - 4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran

yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.

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

f) Evaluasi Penawaran

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

(2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

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

g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran  
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

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

(2) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

(3) Hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;

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

(5) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

- (6) Pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada di website Unesa penawaran yang memenuhi syarat.
- h) Penetapan dan pengumuman pemenang
  - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
  - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website Unesa.
- i) Debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
  - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
  - (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- j) Dalam hal penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat hanya satu maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga
- k) Dalam hal hanya 1 penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran, evaluasi penawaran tetap dilanjutkan.
- l) Tender terbuka dapat dinyatakan gagal apabila tidak ada penyedia yang memenuhi

kriteria dan lulus dalam tahap evaluasi yang dilakukan.

- m) Tender Terbuka yang gagal dapat diulang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
  - n) Apabila Tender Terbuka telah diulang sebagaimana dimaksud angka 13, dan tetap gagal, maka metode pemilihan penyedia dilakukan dengan metode penunjukan langsung.
  - o) Penunjukan langsung dilakukan terhadap penyedia.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap
- a) Pengumuman/undangan prakualifikasi;
    - (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakualifikasi melalui website Unesa. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di website komunitas internasional.
    - (2) Undangan prakualifikasi diberikan kepada para penyedia barang/jasa potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan.
    - (3) Pengumuman/Undangan Prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
      - (a) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan
      - (b) Perkiraan total biaya pekerjaan
      - (c) Syarat-syarat penyedia barang/jasa
      - (d) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen.
      - (e) Alamat kontak Pokja Pemilihan.

- b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakuilifikasi;
  - (1) Penyedia barang/jasa terdaftar di DPT Unesa.
  - (2) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- c) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
  - (1) Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
  - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- d) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
  - (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
  - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
  - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui website Unesa dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- e) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi
  - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa.
  - (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat debriefing.

(4) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan pengaduan kepada KPA, jika debriefing dari Pokja belum memuaskan.

f) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan

(1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan.

(2) Hanya penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

(3) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

g) Pemberian penjelasan

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

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

(3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.

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

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

h) Pemasukan Penawaran

(1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti

ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

(2) Penawaran disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan serta segala resiko keterlambatan dan kerusakan menjadi resiko penyedia barang/jasa.

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

i) Pembukaan Penawaran

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

(2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.

(3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dan menyampaikan kepada para penyedia barang/ jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:

(a) Nama penyedia barang/jasa;

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

(c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

(4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran

yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.

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

j) Evaluasi Penawaran

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

(2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.

(3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

k) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

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

(2) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

(3) Hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;

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

(5) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

(6) Pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

l) Penetapan dan pengumuman pemenang

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

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

(3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website Unesa.

m) Debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih

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

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

(3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

(4) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan pengaduan kepada KPA, jika debriefing dari Pokja belum memuaskan.

n) Dalam hal penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat hanya 1 maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

o) Dalam hal hanya 1 penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran, evaluasi penawaran tetap dilanjutkan.

- p) Tender terbatas/dua tahap dapat dinyatakan gagal apabila tidak ada penyedia yang memenuhi kriteria dan lulus dalam tahap evaluasi yang dilakukan.
- q) Tender Terbatas/dua tahap yang gagal dapat diulang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
- r) Apabila Tender Terbatas/dua tahap telah diulang sebagaimana dimaksud angka 13, dan tetap gagal, maka metode pemilihan penyedia dilakukan dengan metode penunjukan langsung.

#### F. KETENTUAN SERTIFIKAT GARANSI

Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

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

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen
- (4) Ketentuan sertifikat garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diatur pada bagian Lampiran II peraturan ini

#### G. PERMINTAAN BERULANG (REPEAT ORDER)

- 1) Perencana Pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum dilakukan permintaan berulang pengadaan barang dilaksanakan.

- 2) Permintaan berulang pengadaan barang dapat dilakukan untuk pengadaan barang yang sebelumnya menggunakan metode pemilihan pembelian langsung atau e-purchasing.
- 3) Permintaan berulang pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
  - b. Pelaksanaan permintaan berulang pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
  - c. Permintaan berulang pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
  - d. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
  - e. Barang yang akan dilakukan permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.
- 4) Apabila ketentuan pada ayat (3) huruf d gagal, pengadaan barang dilakukan dengan pembelian langsung atau e-purchasing pada penyedia barang yang lain.
- 5) Ketentuan permintaan berulang pengadaan barang diatur pada Lampiran II.

#### 1. Pengadaan Barang

- a) Permintaan berulang pengadaan barang dapat dilakukan untuk pengadaan barang yang sebelumnya menggunakan metode pemilihan pembelian langsung atau *e-purchasing*
- b) Pengadaan barang bernilai maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak harus tercantum dalam DPT;
- c) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus tercantum dalam DPT;

- d) Prosedur pelaksanaan repeat order pengadaan barang menggunakan metode pembelian langsung
- e) Bukti transaksi Pengadaan barang menggunakan metode Pembelian Langsung adalah sebagai berikut;
  - 1) Struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice* dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
  - 2) Surat Pesanan/Purchasing Order (PO) dengan SPK melalui penyedia untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - 3) SPK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- f) Metode kualifikasi yang dilakukan, menggunakan metode PASCAKUALIFIKASI, yaitu Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan PASCAKUALIFIKASI, yaitu: penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak
- g) Prosedur pelaksanaan SPK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sekurang-kurangnya meliputi : undangan kepada penyedia barang/jasa, dokumen pengadaan,

pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, sppbj dan SPK.

- h) Permintaan berulang pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan
- i) Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- j) Barang yang akan dilakukan permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.

## 2. Pengadaan Jasa Lainnya

Permintaan berulang Pengadaan Jasa Lainnya dapat dilakukan untuk:

- a) Pekerjaan pembersihan Gedung, taman, dan peralatannya;
- b) Jasa pemeliharaan AC dan peralatan kantor;
- c) Jasa pemeliharaan peralatan laboratorium;
- d) Percetakan;
- e) Jasa Pengamanan;
- f) Jasa Auditor;
- g) Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unesa.

Permintaan berulang Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna;
- b) Permintaan berulang pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
- c) Kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.

Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka dalam pemesanan ulang jenis pekerjaan yang sama, penyedia harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru.

Ketentuan permintaan berulang pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diatur pada Lampiran II.

Prosedur pelaksanaan repeat order pengadaan jasa lainnya menggunakan metode pembelian langsung Permintaan berulang Pengadaan Jasa Lainnya dapat dilakukan untuk:

- a) Pekerjaan pembersihan Gedung, taman, dan peralatannya;
- b) Jasa pemeliharaan AC dan peralatan kantor;
- c) Jasa pemeliharaan peralatan laboratorium;
- d) Percetakan;
- e) Jasa Pengamanan;
- f) Jasa Auditor;
- g) Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unesa.

Bukti transaksi Pengadaan barang menggunakan metode Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:

- a) Struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice* dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
- b) Surat Pesanan/Purchasing Order (PO) dengan SPK melalui penyedia untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- c) PK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

Metode kualifikasi yang dilakukan, menggunakan metode PASCAKUALIFIKASI, yaitu Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki. Metode kualifikasi yang digunakan PASCAKUALIFIKASI, yaitu: penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran.

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak

- a) Prosedur pelaksanaan SPK dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sekurang-kurangnya meliputi: undangan kepada penyedia barang/jasa, dokumen pengadaan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, sppbj dan SPK.
- b) Permintaan berulang pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan
- c) Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- d) Barang yang akan dilakukan permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.

### 3. Jasa Sewa

Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:

- a) Sewa Kantor;
- b) Komputer;
- c) Printer;
- d) Kendaraan operasional;
- e) Mesin foto copy;
- f) Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektoratas dasar kebutuhan Unesa.

Permintaan berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Wajib memperhitungkan depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari unit kerja pengguna;
- b) Pelaksanaan permintaan berulang dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak;
- c) Ketentuan permintaan berulang pengadaan Pengadaan Jasa Sewa sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) diatur pada Standart Dokumen Pemilihan (SDP)

#### H. PEMBELIAN BARANG BEKAS

Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Jika memerlukan *appraisal*/penilai barang bekas
2. Persiapan pembelian barang bekas

PPK mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bekas kepada Rektor Unesa dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau *appraisal*.

PPK mengajukan permintaan pembelian barang bekas kepada Pokja Pemilihan/PP.

Pokja Pemilihan/PP melaksanakan proses pembelian.

3. Pelaksanaan pembelian barang bekas

- a) Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang

- 1) Pokja Pemilihan/PP menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih.

- 2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan/PP dan Pemilik barang.

- b) Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga

- 1) Pokja Pemilihan/PP melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.

- 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.

- 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bekas dinyatakan gagal.

- c) Pembuatan Berita Acara Pembelian

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:

- 1) Nama Pemilik Barang;

- 2) Hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
- 3) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
- 4) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- 5) Pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. Wakil Rektor Bidang Umum  
dan Keuangan,



SUPRAPTO

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN  
LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH  
(DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA  
BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di Website Unesa.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a) Formulir keikutsertaan/pendaftaran;
  - b) Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c) Surat pernyataan penunjukan admin;
  - d) Surat izin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha (NIB), atau SIUP & TDP atau SIUJK
  - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  - f) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
  - g) Surat keterangan domisili;
  - h) Daftar pengalaman Perusahaan;
  - i) Laporan Keuangan Perusahaan;
  - j) Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
  - k) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.

3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a) formulir keikutsertaan/pendaftaran;
  - b) Daftar pengalaman;
  - c) NPWP pribadi;
  - d) Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Orang Pribadi) tahun terakhir;
  - e) Sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
  - f) Surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
  - g) KTP.
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf c, dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d. sampai dengan huruf k.;
5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3. huruf a. dan huruf b., dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf g.
6. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2. dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

## B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:

- a) Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan
  - b) Melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
- a) Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
    - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. angka 2. huruf a. sampai dengan huruf c. untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A, angka 3. huruf a, dan b, untuk penyedia barang/jasa berbentuk orang perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
    - 2) Mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. angka 2. huruf d. sampai dengan huruf l, dan angka 3 huruf c, sampai dengan huruf g. kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
  - b) Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.
3. Verifikasi Penyedia Barang/Jasa
- a) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B. dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.

- b Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### C. PEMBAHARUAN (UPDATE) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada website Unesa.
2. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

#### D. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh PPK.
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan sekurang-kurangnya atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

#### E. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

1. Profil Penyedia Barang/Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang

menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari Penyedia Barang/Jasa.

2. Profil Penyedia Barang/Jasa dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum  
dan Keuangan



SUPRAPTO

LAMPIRAN IV

PERATURAN REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PTNBH

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PROSEDUR PELAKSANAAN SWAKELOLA

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Unesa/Instansi Pemerintah/Universitas lain/Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Unesa mampu dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas lain, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Unesa, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Instansi pemerintah/Universitas lain sebagai pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat,

pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

2. Tujuan Swakelola
  - a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
  - b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
  - c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki;
  - d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Unesa;
  - e. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
  - f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
  - g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Unesa.
3. Kriteria Barang/jasa yang diadakan melalui Swakelola  
Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
  - a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
  - b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
  - c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.

- d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
  - e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
  - f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
  - g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
  - h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
  - i. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
4. Penyelenggara Swakelola
- Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:
- a. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
  - b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala

kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

#### 4.1 Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Rektor-

- b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Rektor, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh instansi pemerintah/pimpinan universitas lain.

Tim Pelaksana pada Instansi Pemerintah/Universitas lain, pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Rektor, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

#### 4.2 Persyaratan Penyelenggaran Swakelola

- a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Unesa

- b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) UPPBJ Unesa yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Badan Layanan Umum (PTNBH)/Universitas Lain; atau

c. Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- 2) Organisasi masyarakat;
- 3) Lembaga swadaya masyarakat.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau

mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;

- 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

B. PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA.

1. Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
3. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri

4. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
5. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

C. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL

1. Swakelola Tipe I

a) Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

*Tabel. Persiapan Swakelola Tipe I*

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

Pemimpin PTNBH menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai PTNBH Unesa. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai PTNBH Unesa. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh

enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas:

- (a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau;
- (b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- (b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA Unesa.

5) Reviu RAB

Kegiatan tersebut meliputi:

- (a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor

- narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
  - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- (c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- (d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- (e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal PTNBH Unesa Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa PTNBH; atau

2) Untuk Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

b) Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- 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 Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
- (4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. 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).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Rektor.

## 2. Swakelola Tipe II

### a) Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

*Tabel. Persiapan Swakelola Tipe II*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	Rektor penanggung jawab anggaran
	Tim Pelaksana	Universitas lain/Instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola	Pemimpin Universitas/Instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK

4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

Rektor menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Instansi Pemerintah/Universitas lain, yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokakan. Dalam hal Instansi Pemerintah/Universitas Lain bersedia maka Rektor melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Instansi Pemerintah/Universitas lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Instansi Pemerintah/Universitas lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan Rektor atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Instansi Pemerintah/Universitas lain calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. Rektor penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Pejabat Instansi Pemerintah/Universitas lain pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Unesa dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Instansi Pemerintah/Universitas lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari

tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Instansi Pemerintah/Universitas lain pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Unesa.

#### 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- (a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- (b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

#### 3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau;
- (b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan

target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA.

5) Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Intansi Pemerintah/Universitas lain terhadap DIPA Unesa.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- (a) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal Instansi Pemerintah/Universitas lain Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- (a) Untuk Instansi Pemerintah/Universitas Lain Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- (b) Untuk Instansi Pemerintah/Universitas lain Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- (a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA Unesa, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- (b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

(a) Untuk Instansi Pemerintah/Universitas lain Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau

(b) Untuk PTNBH/PTNBHD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan PTNBH/PTNBHD.

b) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengawasan.

Tim Pengawas Swakelola tipe II 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, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - (c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
  - (d) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim pelaksana Swakelola 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 Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

### 3. Swakelola Tipe III

#### a) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DIPA Unesa dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh Rektor. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

*Tabel. Persiapan Swakelola Tipe III*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	Rektor; penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas/LSM	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, Rektor melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka Rektor melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*). Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka Rektor melakukan penetapan calon pelaksana

Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

Rektor menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Unesa penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Unesa sebagai penanggung jawab anggaran.

## 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- (a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- (b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- (b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA Unesa.

5) Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK.

Kegiatan tersebut meliputi:

- (a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
  - biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- (b) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (c) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui

Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- (d) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- (e) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- (f) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- (a) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- (b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- (a) gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA Unesa, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;

- (3) nilai yang diswakelola sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- (4) jangka waktu pelaksanaan; dan 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- (2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- (3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- (4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- (5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- (6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

(7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengawasan

Tim 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.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

D. SANKSI

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada

pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

### 3. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

