



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

UNIVERSITAS INDONESIA YANG DIBIAYAI

DARI DANA SELAIN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

NEGARA/ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Indonesia mempunyai peranan penting dalam mendukung pelaksanaan otonomi Tridharma baik akademik maupun non akademik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Indonesia sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, diperlukan pengaturan Pengadaan Barang dan Jasa yang bermanfaat bagi pelaksanaan otonomi Tridharma dan optimalisasi penggunaan sumber daya Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

- c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 011 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masih terdapat kekurangan dan belum memenuhi perkembangan kebutuhan Universitas Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Indonesia yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5455);
 - 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negara Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2014-2019;
7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1052/SK/R/UI/2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Kedudukan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019;
8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2212/SK/R/UI/2018 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2018-2019;

9. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2222/SK/R/UI/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1052/SK/R/UI/2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Kedudukan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS INDONESIA YANG DIBLAYAI DARI DANA SELAIN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA/ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aktiva Tetap menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disebut Aktiva Tetap menurut PSAK adalah aset yang berwujud yang didapat/diperoleh dengan kondisi siap pakai maupun dibangun terlebih dahulu dan dipakai dalam aktivitas operasi

perusahaan, tidak ditujukan dijual kembali dalam rangka aktivitas normal perusahaan serta memiliki manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku atau lebih dari satu periode.

2. *Authorized Retailer* yang selanjutnya disebut AR adalah Penyedia ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia AR/AV UI dengan persyaratan kualitas barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan karena telah memiliki reputasi yang baik.
3. *Authorized Vendor* yang selanjutnya disebut AV adalah Penyedia non-ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia AR/AV UI dengan persyaratan kualitas barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui proses verifikasi oleh Direktorat Logistik.
4. Bagian Logistik adalah unit kerja yang membidangi pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi UI.
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
6. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara pemaparan profil penyedia termasuk kemampuan keahlian, kemampuan keuangan dan pengalaman yang telah dilakukannya.
7. Daftar Penyedia AR/AV UI adalah kumpulan Penyedia yang sudah diverifikasi dan terdaftar dalam AR/AV UI.
8. Dekan adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas.
9. Direktorat Logistik adalah unit kerja yang membidangi pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PAU.
10. Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas yang selanjutnya disebut DPPF merupakan unit kerja yang berwenang mengelola pemeliharaan fasilitas di lingkungan UI.

11. Direktur adalah pimpinan direktorat di lingkungan PAU, pimpinan Sekolah atau pimpinan Program Pendidikan Vokasi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan unitnya.
12. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh PJP/Pokja Perangkat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
13. *E-Marketplace* Pengadaan Barang dan Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
14. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
15. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah nilai RAB setelah dievaluasi oleh Direktur Logistik/Dekan/Direktur dan menjadi batas atas nilai Pengadaan Barang dan Jasa.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, dan Pengadaan Barang.
18. Katalog Elektronik atau *E-katalog* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
19. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan ULP untuk mengelola pemilihan penyedia.

20. Kontes/Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia yang memperlombakan barang/jasa tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
21. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Penandatanganan Kontrak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari SPK (Surat Perintah Kerja) dan Surat Perjanjian.
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik berupa Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung yang dikembangkan LKPP.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
24. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disebut MWA adalah organ UI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UI.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
26. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PJP adalah personil yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya/konstruksi dengan nilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
27. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PjPHP/PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh Rektor yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa.

28. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
29. Pembayaran Langsung dengan menggunakan dana kas operasional yang selanjutnya disebut LS-KO adalah pembayaran kepada pihak ketiga/Penyedia dengan menggunakan kas operasional unit kerja.
30. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening UI ke rekening Penyedia.
31. Pembelian Langsung adalah pembelian barang/jasa secara langsung kepada penyedia yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan UI.
32. Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang ditunjuk sesuai Peraturan Rektor ini untuk melaksanakan fungsi administrasi penandatanganan Kontrak dan melaksanakan Kontrak dalam batas-batas kewenangan yang diberikan kepada para pejabat/pihak yang melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa.
33. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh UI yang dibiayai oleh dana selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.
34. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
35. Pengadaan Secara Elektronik (*e-purchasing*) adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan pada Peraturan Rektor ini.
36. Pengguna Barang dan Jasa adalah unit kerja di UI baik unit kerja di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi maupun PAU yang memerlukan barang/jasa dalam rangka melaksanakan rencana

- kerja yang disusun secara formal dalam RKA Fakultas/Sekolah/
Program Pendidikan Vokasi atau PAU.
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia dalam keadaan tertentu.
 38. Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya berdasarkan kontrak.
 39. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia.
 40. Toko Daring adalah toko yang menjual produk melalui media internet dengan menggunakan *web browser* atau menggunakan aplikasi berbasis web.
 41. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan pada setiap satuan kerja di tingkat PAU termasuk sekretariat pimpinan dan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
 42. Program Pendidikan Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program diploma.
 43. Prosedur Operasional Baku yang selanjutnya disebut POB adalah rincian kegiatan yang melibatkan beberapa fungsi di dalam suatu organisasi UI.
 44. Pusat Administrasi Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut dengan PAU adalah perangkat administrasi Rektor UI.
 45. Rapat Pimpinan Tinggi selanjutnya disebut sebagai Rapimti adalah rapat yang diselenggarakan oleh para pimpinan tinggi ditingkat PAU yang terdiri dari Rektor dan para Wakil Rektor, di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Vokasi yang terdiri dari Dekan/Direktur dan para Wakil Dekan/Wakil Direktur.
 46. Rektor adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
 47. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB, adalah rincian anggaran dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan yang disusun dan diusulkan oleh Unit Kerja.

48. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA, adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja dalam satu tahun anggaran yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.
49. Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan.
50. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang Magister dan Doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di Fakultas.
51. Seleksi adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
52. Sistem Pengelolaan Penyedia AR/AV adalah sistem pengelolaan penyedia barang/jasa UI yang akan dikelola oleh Direktorat Logistik yang memuat Daftar Penyedia AR/AV UI.
53. Statuta UI adalah peraturan dasar pengelolaan UI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UI.
54. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan bank umum yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
55. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPPBJ adalah surat penunjukan penyedia barang/jasa yang dikeluarkan oleh Direktur Logistik untuk tingkat PAU dan oleh Dekan atau Direktur untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
56. Swakelola adalah Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Unit Kerja.
57. Tahun Anggaran UI adalah tahun kalender UI.

58. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui LPSE UI untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
59. Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang durasi pelaksanaannya minimal 3 (tiga) hari dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia barang/jasa (SIKAP) yang dikelola oleh LKPP.
60. Tender *Itemized* adalah metode petenderan umum melalui LPSE UI, yang terdiri dari beberapa jenis barang, dimana peserta dapat menawarkan satu jenis barang atau lebih atau seluruhnya dan pemenang dapat dipilih berdasarkan setiap barang yang ditawarkan.
61. Tim Ahli adalah orang atau sekelompok orang yang ditunjuk dan diangkat oleh Rektor atau Dekan atau Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu karena keahliannya.
62. Tim Pengawas adalah tim yang terdiri dari unsur unit kerja dan perwakilan dari Penandatanganan Kontrak yang memiliki tugas mengawasi pelaksanaan kontrak.
63. Toko Daring/*Online* adalah toko dalam jaringan, terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
64. Unit Kerja adalah seluruh satuan kerja yang terdiri dari Badan/Direktorat/Kantor/UPT untuk tingkat PAU dan Dekanat/Departemen/Program Studi di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
65. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit yang berada di bawah Rektor yang terdiri dari Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
66. Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut UI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang menggunakan dana selain dari APBN/APBD;
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa yang menggunakan dana hibah non pemerintah baik dalam negeri maupun luar negeri, yang tata cara pelaksanaannya tidak diatur dalam kontrak pemberi hibah, kecuali telah diatur pelaksanaannya dalam kontrak hibah.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak berlaku bagi Unit Kerja Khusus/lembaga-lembaga UI.
- (3) Ketentuan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Unit Kerja Khusus.

Pasal 3

- (1) Selain ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini, terdapat ketentuan yang mengatur lebih lanjut terhadap kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat:
 1. Listrik;
 2. Telepon/komunikasi;
 3. Air bersih;
 4. Bahan Bakar Gas; dan/atau
 5. Bahan Bakar Minyak.
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan:
 1. Barang dan Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang

sehat, terbuka dan/atau telah ditetapkan standar biayanya oleh Pemerintah untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain:

- a) jasa sewa gedung;
 - b) jasa tiket transportasi; dan
 - c) langganan koran/majalah.
2. Barang dan Jasa yang jumlah permintaan lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual meliputi keikutsertaan pada seminar/pelatihan/pendidikan;
 3. jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
 - a) jasa arbiter;
 - b) jasa aktuaris;
 - c) jasa pengacara/penasihat hukum;
 - d) jasa tenaga kesehatan;
 - e) jasa pejabat pembuat akta tanah/notaris;
 - f) jasa auditor;
 - g) jasa penerjemah/interpreter; dan
 - h) jasa penilai;
 4. Barang dan Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
 - a) pembuatan/sewa/pembelian film;
 - b) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat;
 - c) jasa pekerja seni dan budaya;
 - d) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya;
- c. pengadaan pada pelaksanaan kegiatan wisuda;
 - d. pengadaan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi rancang dan bangun;

- e. pengadaan Jasa Konsultansi non konstruksi dan jasa *event organizer*;
 - f. pengadaan jasa internal di UI;
 - g. pengadaan jasa layanan hotel;
 - h. Pengadaan Barang dan Jasa yang Penyediannya dari luar negeri;
 - i. Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan UI peduli.
- (2) Ketentuan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g diatur dalam Peraturan Rektor lainnya.
- (3) Petunjuk teknis mengenai Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur dalam lampiran Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Maksud dan Tujuan

Pasal 4

- (1) Maksud diberlakukannya kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di UI yang seluruhnya dibiayai dari dana selain APBN/APBD.
- (2) Tujuan umum Peraturan Rektor ini yaitu terselenggaranya prinsip-prinsip pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di UI yang seluruhnya dibiayai dari dana selain APBN/APBD yang meliputi prinsip berkeadilan, efisiensi, efektif, transparan, dan akuntabel sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi kualitas, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas atau kegiatan PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan Unit Kerja lain di lingkungan UI.
- (3) Tujuan khusus Peraturan Rektor ini yaitu:
- a. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana selain APBN/APBD dalam membiayai Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. meningkatkan penjaminan mutu barang/jasa yang diperoleh;
- c. meningkatkan efisiensi pemanfaatan penggunaan anggaran;
- d. mewujudkan terselenggaranya proses Pengadaan Barang dan Jasa yang seragam.

Bagian Keempat
Prinsip Dasar

Pasal 5

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. berkeadilan, yaitu para pihak yang terlibat dalam perikatan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki hak dan kewajiban yang berimbang.
- b. efisien, yaitu:
 - 1. Pengadaan Barang dan Jasa secara maksimal diusahakan untuk mendapatkan barang/jasa dengan kualitas terbaik dengan menggunakan sumber daya dan dana yang dimiliki UI secara selektif;
 - 2. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan prinsip efisien dalam arti semua hal yang dapat meningkatkan efisiensi harus dipertimbangkan dengan tidak mengurangi nilai efektivitasnya;
 - 3. prinsip efisien bukan berarti harga yang termurah.
- c. efektif, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam rangka mencapai sasaran unit kerja (*user*) sesuai rencana kerja yang ditentukan.
- d. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta pemilihan.
- e. Akuntabel, yaitu pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya sesuai dengan prinsip-prinsip

pengelolaan perusahaan yang sehat, dalam arti mencapai sasaran baik secara fisik, keuangan maupun manfaat yang diterima dalam menunjang kelancaraan pelaksanaan kegiatan operasional UI.

Bagian Kelima
Etika Pengadaan

Pasal 6

Pengguna Barang dan Jasa, Penyedia, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pemilihan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan UI dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan UI;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada

siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DAN
SISTEM ANGGARAN UI

Pasal 7

- (1) Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada tahun berjalan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa yang telah direncanakan dalam RUP dan perubahannya yang telah disetujui dan disahkan sesuai ketentuan UI.
- (2) RUP perubahan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) diatas mengikuti ketentuan penyusunan anggaran UI.
- (3) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan.
- (4) Dalam penyusunan perencanaan permintaan barang/jasa Unit Kerja dapat mempertimbangkan merek tertentu untuk memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pada prinsipnya seluruh Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak ada dalam RUP dan RKA tidak dapat dilaksanakan.

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa di UI

Pasal 8

Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. tingkat PAU, yaitu:
 1. Rektor;
 2. Penandatanganan Kontrak;
 3. Pimpinan Unit Kerja (*user*);
 4. Direktur Logistik;
 5. Direktur PPF;
 6. ULP (Pokja Pemilihan dan PJP);
 7. Tim Pengawas
 8. PjPHP/PPHP; dan
 9. LPSE.
- b. tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, yaitu:
 1. Dekan/Direktur;
 2. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum;
 3. Pimpinan Unit Kerja (*user*);
 4. Bagian Logistik;
 5. Pejabat Pengadaan/PJP;
 6. Tim Pengawas; dan
 7. PjPHP/PPHP.
- c. organisasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dalam Pasal ini dapat dibantu oleh Tim Ahli dan tim teknis yang akan diangkat oleh Rektor pada tingkat PAU atau oleh Dekan untuk tingkat Fakultas/Direktur untuk tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Pasal 9

Para pejabat yang disebutkan dalam organisasi Pengadaan Barang dan Jasa disyaratkan:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; dan
- c. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10

- (1) Tugas dan fungsi dalam organisasi Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat PAU, yaitu:
 - a. tugas dan fungsi Rektor, yaitu:
 1. menetapkan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di UI;
 2. menetapkan RUP di PAU;
 3. menetapkan para pihak yang terlibat dalam organisasi Pengadaan Barang dan Jasa tingkat UI;
 4. mengawasi pelaksanaan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa;
 5. menetapkan Tim Ahli atau tim teknis jika diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. tugas dan fungsi Pimpinan Unit Kerja, yaitu:
 1. mengusulkan rencana Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. menyusun RKA yang berkaitan dengan rencana Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. memeriksa hasil pekerjaan pengadaan;

5. menandatangani kontrak sesuai pendelegasian Rektor dan melaksanakan Kontrak;
 6. melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Direktur Logistik secara berkala untuk direkap menjadi laporan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. tugas dan fungsi Direktur Logistik, yaitu:
1. melakukan evaluasi perencanaan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, spesifikasi teknis dan RAB sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PAU;
 2. menetapkan HPS di lingkungan PAU;
 3. sesuai pendelegasian Rektor menyusun rancangan Kontrak, menandatangani Kontrak, dan melaksanakan Kontrak;
 4. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui *E-Katalog* dengan nilai paket lebih besar dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk Unit Kerja di lingkungan PAU;
 5. melakukan negosiasi harga dengan Penyedia di *E-Katalog*;
 6. melakukan pengawasan pelaksanaan Kontrak;
 7. menerima hasil Pengadaan Barang dan Jasa;
 8. melaporkan hasil Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat PAU per triwulan selama tahun berjalan kepada Rektor;
 9. melakukan rekapitulasi laporan pengadaan dari Unit Kerja menjadi laporan pengadaan UI.
- d. tugas dan fungsi DPPF UI, yaitu:
1. menyusun rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan UI;
 2. melakukan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan UI pada AR untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 3. menandatangani Kontrak sesuai pendelegasian Rektor dan melaksanakan Kontrak;

4. melaporkan hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan UI per triwulan selama tahun berjalan kepada Direktur Logistik untuk direkapitulasi menjadi Laporan Pengadaan Barang dan Jasa PAU.
- e. tugas dan fungsi PjPHP, yaitu:

melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - f. tugas dan fungsi PPHP , yaitu:

melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai paling sedikit diatas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - g. tugas dan fungsi ULP, yaitu:
 1. melaksanakan proses pemilihan Penyedia dan menetapkan pemenang/Penyedia untuk tingkat PAU dan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melalui:
 - a) Pokja Pemilihan:
 - 1) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang atau dapat ditambah sesuai kompleksitas paket pengadaan sepanjang berjumlah gasal;
 - 2) menyusun rencana pemilihan Penyedia;
 - 3) menetapkan Dokumen Pemilihan;
 - 4) melaksanakan Tender/Tender Cepat/Tender *Itemized* melalui LPSE UI atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai lebih besar dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi non

Konstruksi yang bernilai lebih besar dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);

b) Pejabat Pengadaan :

1) melaksanakan Pengadaan Langsung untuk:

i. paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);

ii. paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);

iii. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui *E-Katalog* dengan nilai paket maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

2) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;

3) mengelola layanan pengadaan secara elektronik;

4) Melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

h. tugas dan fungsi pengelola LPSE UI, yaitu:

1. mengelola sistem LPSE UI;

2. melakukan *maintenance* sistem LPSE UI secara berkala.

(2) Tugas dan fungsi dalam organisasi Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sebagai berikut:

a. tugas dan fungsi Dekan/Direktur, yaitu:

1. mengusulkan rencana Pengadaan Barang dan Jasa di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;

2. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui *E-Katalog* untuk Unit Kerja di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;

3. melakukan negosiasi harga dengan Penyedia di *E-Katalog*;
 4. menandatangani Kontrak sesuai pendelegasian Rektor dan melaksanakan Kontrak;
 5. mengawasi pelaksanaan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 6. melaporkan hasil Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi per triwulan selama tahun berjalan kepada Rektor UI melalui Direktorat Logistik untuk direkapitulasi menjadi Laporan Pengadaan Barang dan Jasa UI;
 7. melakukan evaluasi perencanaan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, spesifikasi teknis dan HPS Pengadaan;
 8. mengevaluasi dan menyetujui permintaan Pengadaan Barang dan Jasa dari unit kerja Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi untuk nilai pengadaan di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
 9. menandatangani Kontrak sesuai pendelegasian Rektor dan melaksanakan Kontrak.
- b. tugas dan fungsi Bagian Logistik Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, yaitu:
1. melaksanakan administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 2. membantu Dekan/Direktur dalam mengevaluasi perencanaan permintaan pengadaan dalam hal spesifikasi teknis, RAB, dan ketersediaan anggaran yang diajukan Unit Kerja di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- c. tugas dan fungsi PJP, yaitu:
1. melaksanakan proses Pengadaan Langsung barang/jasa di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dengan nilai pengadaan di atas Rp25.000.000,- (dua puluh

- lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
2. menetapkan Penyedia di tingkat Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi;
 3. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui *E-Katalog* untuk Unit Kerja di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 4. melakukan negosiasi harga dengan Penyedia di *E-Katalog*.
- d. tugas dan fungsi PjPHP/PPHP, yaitu:
melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

BAB IV

KEWENANGAN OTORISASI PROSES PENGADAAN BARANG/ JASA

Bagian Kesatu Kebijakan Umum

Pasal 11

- (1) Kewenangan untuk menyetujui dan/atau melakukan otorisasi Pengadaan Barang dan Jasa yang bersumber dari dana yang bukan berasal dari APBN/APBD di tingkat PAU dilakukan oleh Rektor.
- (2) Rektor selaku penanggung jawab anggaran UI dapat mendelegasikan kewenangan otorisasi Pengadaan Barang dan Jasa kepada pejabat di lingkungan PAU lainnya sesuai dengan batasan kewenangan dan berdasarkan adanya anggaran unit kerja sesuai RKA UI.
- (3) Rektor selaku penanggung jawab anggaran UI menetapkan RUP UI sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja di lingkungan UI.
- (4) Dekan atau Direktur berwenang melakukan otorisasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk dana yang bersumber dari dana yang bukan

berasal dari APBN/APBD di tingkat Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi.

- (5) Dekan atau Direktur selaku penanggung jawab anggaran Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi mengusulkan rencana pengadaan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja di lingkungan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Bagian Kedua
Kewenangan Otorisasi Pejabat

Pasal 12

- (1) Ketentuan batasan nilai otorisasi Pengadaan Barang dan Jasa diatur sebagai berikut:

a. PAU:

No	Nilai Pengadaan	Evaluasi Permintaan Pengadaan	Pelaksana Pemilihan Penyedia	Penanda-tangan Kontrak	Pengawas	Penanggung jawab BAST
1	s.d Rp 25 Juta	Pimpinan Unit Kerja	Unit Kerja	N/A	Unit Kerja (<i>user</i>)	N/A
2	Kegiatan pemeliharaan DPPF sampai dengan Rp200 Juta	Direktur PPF	DPPF	Direktur PPF	DPPF	Direktur PPF
3	> Rp25 Juta s.d Rp300 Juta	Direktur Logistik	PJP	Direktur Logistik atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja dan Direktorat Logistik	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI

No	Nilai Pengadaan	Evaluasi Permintaan Pengadaan	Pelaksana Pemilihan Penyedia	Penanda-tangan Kontrak	Pengawas	Penanggung jawab BAST
4	Rp300 Juta s.d Rp 30 Miliar (Selain Konstruksi)	Direktur Logistik	Pokja Pemilihan	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja dan Direktorat Logistik (dapat dibantu oleh konsultan dari luar)	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI
5	Rp30 Miliar s.d Rp 100 Miliar (Selain Konstruksi)	Direktur Logistik	Pokja Pemilihan Khusus	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja dan Direktorat Logistik (dapat dibantu oleh konsultan dari luar)	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI
7	Pengadaan Konstruksi Rp300 Juta s.d. Rp 5 Miliar	Direktur Logistik	Pokja Pemilihan	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja dan Direktorat Logistik (dapat dibantu oleh konsultan dari luar)	Direktur Logistik atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI
8	Pengadaan Konstruksi di atas Rp 5 Miliar s.d Rp100 Miliar	Direktur/ Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor	Pokja Pemilihan/ Pokja Pemilihan Khusus	Direktur PPF / pejabat yang ditunjuk oleh Rektor	Unit Kerja/Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Penandatanganan Kontrak
6	> Rp100 Miliar	Rapimti	Pokja Pemilihan Khusus (Penetapan Pemenang dilakukan oleh Rapimti)	Rektor atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Tim Pengawas yang dibentuk/ Konsultan	Rektor atau Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI

b. Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi:

No	Nilai Pengadaan	Evaluasi Permintaan Pengadaan	Pelaksana Pemilihan Penyedia	Penanda-tangan Kontrak	Pengawas	Penanggung jawab BAST
1	s.d Rp25 Juta	Pimpinan Unit Kerja	Unit Kerja	N/A	Pimpinan Unit Kerja	N/A
2	> Rp25 Juta s.d Rp100 Juta	Wakil Dekan 2 / Wakil Direktur Bid. 2	PJP Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Wakil Dekan 2 / Wakil Direktur Bid. 2	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak
3	Rp100 Juta s.d Rp300 Juta	Dekan / Direktur	PJP Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah/PPV	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak
4	Rp300 Juta s.d. 30 Miliar (Selain Konstruksi)	Dekan / Direktur	Pokja Pemilihan	Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak
5	Rp 30 Miliar s.d. Rp 100 Miliar (Selain Konstruksi)	Dekan / Direktur	Pokja Pemilihan Khusus	Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak
6	> Rp 100 Miliar (Selain Konstruksi)	Rapimti	Pokja Pemilihan (Penetapan Pemenang dilakukan oleh Rapimti)	Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak
7	Pengadaan Konstruksi Rp300 juta s.d. Rp 5 Miliar	Dekan/ Direktur	Pokja Pemilihan	Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Unit Kerja	Penanda tangan Kontrak

No	Nilai Pengadaan	Evaluasi Permintaan Pengadaan	Pelaksana Pemilihan Penyedia	Penanda-tangan Kontrak	Pengawas	Penanggung jawab BAST
8	Pengadaan Konstruksi di atas Rp 5 Miliar	Dekan/ Direktur / Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Pokja Pemilihan / Pokja Pemilihan Khusus	Direktur PPF/ pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Unit Kerja/ Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor UI	Penanda tangan Kontrak

- (2) Pengaturan batasan otorisasi pengadaan barang/jasa selain pada tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut pada Peraturan Rektor lainnya.

Bagian Ketiga

Alur Otorisasi Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf Kesatu

Pengadaan Barang dan Jasa Nilai sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) pada AR/AV

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dapat dilaksanakan sendiri oleh Unit Kerja yang membutuhkan di tingkat PAU dan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Untuk pembelian aktiva tetap di tingkat PAU dilakukan melalui DPPF.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui AR/AV.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara Pembelian Langsung oleh setiap Unit Kerja dan diotorisasi oleh Pimpinan Unit Kerja serta diproses sesuai POB anggaran dan keuangan yang ditetapkan oleh

Direktorat Keuangan dan bukan merupakan pemecahan paket.

Paragraf Kedua

Pengadaan Barang dan Jasa Nilai Lebih Besar
dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
s.d. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) di tingkat PAU

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih besar dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) di tingkat PAU diajukan Unit Kerja ke Direktur Logistik.
- (2) Direktur Logistik melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengecekan ketersediaan anggaran permintaan barang/jasa, kaji ulang spesifikasi teknis, dan RAB.
- (3) Atas hasil evaluasi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas ditetapkan menjadi HPS oleh Direktur Logistik.
- (4) Proses pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh PJP melalui mekanisme Pengadaan Langsung.
- (5) Penandatanganan Kontrak dilakukan oleh Direktur Logistik.

Paragraf Ketiga

Pengadaan Barang dan Jasa Nilai Lebih Besar
dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
s.d. Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah)
di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih besar dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) di tingkat

Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi diajukan oleh Unit Kerja kepada Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum.

- (2) Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum melalui Bagian Logistik di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengecekan ketersediaan anggaran permintaan barang/jasa, kaji ulang spesifikasi teknis, dan RAB.
- (3) Atas hasil evaluasi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas ditetapkan menjadi HPS oleh Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum.
- (4) Proses pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh PJP.
- (5) Penandatanganan Kontrak dilaksanakan oleh Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum.

Paragraf Keempat

Pengadaan Barang dan Jasa Nilai Lebih Besar
dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah)
s.d. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)
di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih besar dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi diajukan oleh Unit Kerja kepada Dekan/Direktur.
- (2) Dekan/Direktur melalui Bagian Logistik di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengecekan ketersediaan anggaran permintaan barang/jasa, kaji ulang spesifikasi teknis, dan RAB.

- (3) Atas hasil evaluasi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas ditetapkan menjadi HPS oleh Dekan/Direktur.
- (4) Proses pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh PJP.
- (5) Penandatanganan Kontrak dilaksanakan oleh Dekan/Direktur.

Paragraf Kelima

Pengadaan Barang dan Jasa Nilai Lebih Besar
dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)
di PAU dan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih besar dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) diajukan oleh Unit Kerja ke Direktur Logistik di tingkat PAU dan Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Direktur Logistik di tingkat PAU dan Dekan/Direktur melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengecekan ketersediaan anggaran permintaan barang/jasa, spesifikasi teknis, dan RAB.
- (3) Atas hasil evaluasi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas ditetapkan menjadi HPS oleh Direktur Logistik di PAU dan Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (4) Proses pemilihan Penyedia dilaksanakan dengan menggunakan metode Tender/Tender Cepat/Tender *Itemized* untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/ Penunjukan Langsung melalui ULP.
- (5) Penandatanganan Kontrak dilaksanakan oleh Direktur Logistik atau pejabat yang ditunjuk di tingkat PAU, dan oleh Dekan atau Direktur atau pejabat yang ditunjuk di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Pasal 18

Rektor berwenang menunjuk pejabat tertentu sebagai penandatangan Kontrak untuk nilai pengadaan di atas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

BAB V

KETENTUAN PEMILIHAN METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Elektronik

Pasal 19

Proses pemilihan Penyedia secara elektronik di lingkungan UI dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional untuk tender dan *E-Proc Internal* untuk non tender.

Pasal 20

Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
- c. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- d. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Bagian Kedua
Metode Pengadaan

Pasal 21

Metode Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan UI, antara lain:

- a. Pembelian Langsung oleh Unit Kerja s.d. Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah menggunakan AR/AV;
- b. Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan pemeliharaan fasilitas universitas oleh DPPF dengan nilai s.d. Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) melalui AR;
- c. Pembelian Langsung pada keadaan darurat;
- d. Pengadaan melalui *E-Katalog* nasional (LKPP) dan Toko Daring (*online*) yang termasuk bagian dari *E-marketplace*;
- e. Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) melalui PJP;
- f. Penunjukkan Langsung;
- g. Kontes/Sayembara;
- h. Seleksi Umum Jasa Konsultan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan secara *online* melalui LPSE;
- i. Tender/Tender Cepat/Tender *Itemized* dengan nilai diatas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) yang dilaksanakan secara *online* melalui LPSE;
- j. Swakelola.

Bagian Ketiga
Pembelian Langsung

Paragraf Kesatu
Pembelian Langsung Unit Kerja

Pasal 22

- (1) Unit Kerja dapat melakukan Pembelian Langsung dengan batasan nilai Pengadaan Barang dan Jasa sebesar Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pengadaan jasa konsumsi dengan batasan pengadaan sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan jasa konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan nilai sampai dengan Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) sedapat mungkin dilakukan pada AR/AV.
- (4) Pengadaan jasa konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk transaksi dengan nilai lebih besar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) hanya dapat dilakukan pada AR/AV.

Paragraf Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pekerjaan Pemeliharaan Fasilitas
Universitas

Pasal 23

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan pemeliharaan fasilitas universitas dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) merupakan kewenangan DPPF.

- (2) Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana universitas dapat dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung dan wajib dilakukan melalui AR.

Paragraf Ketiga

Pembelian Langsung pada Keadaan Darurat

Pasal 24

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pembelian Langsung dalam kondisi darurat/mendadak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang dan Jasa dalam keadaan darurat karena bencana alam, huru hara, kondisi tertentu karena kebutuhan yang dianggap mendesak khususnya untuk kelangsungan kegiatan akademik/non akademik, penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan kampus, dan masyarakat sekitarnya yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera;
- b. pimpinan Unit Kerja melalui Wakil Rektor Bidang terkait untuk tingkat PAU atau Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dapat mengusulkan kondisi darurat untuk segera ditangani agar kegiatan operasional universitas dapat berjalan kembali;
- c. persetujuan usulan kondisi darurat diberikan Rektor, yang dituangkan dalam berita acara keadaan darurat;
- d. pemilihan Penyedia penanganan keadaan darurat sedapat mungkin memprioritaskan Penyedia pekerjaan sejenis yang sedang menangani pekerjaan di lingkungan UI atau Penyedia yang terdaftar dalam AR/AV.

Paragraf Keempat
Pembelian Langsung Barang/Jasa Lainnya Melalui *E-Katalog* dan
Toko Daring (*online*)

Pasal 25

- (1) UI mengimplementasikan Pembelian Langsung melalui *E-Katalog* Nasional yang dikelola oleh LKPP dan Toko Daring (*online*) yang ditetapkan dalam daftar AR/AV.
- (2) UI mengembangkan pemanfaatan sistem Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (*E-Katalog*) nasional dengan mengusulkan dan mendorong tersedianya barang/jasa kebutuhan spesifik di lingkungan UI yang sejatinya dibutuhkan juga oleh universitas-universitas di Indonesia.

Paragraf Kelima
Pelaksana Pembelian Langsung Melalui *E-Katalog* LKPP
dan Toko Daring (*Online*)

Pasal 26

- (1) Pihak yang berwenang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa dengan transaksi elektronik untuk nilai paling sedikit sebesar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah Direktur Logistik di tingkat PAU, Dekan di tingkat Fakultas, Direktur di tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi di UI.
- (2) Pihak yang berwenang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa dengan transaksi elektronik untuk nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah PJP.
- (3) Direktur Logistik di tingkat PAU, Wakil Dekan di tingkat Fakultas atau Wakil Direktur di tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi harus melakukan pengawasan atas pelaksanaan transaksi elektronik.

Paragraf Keenam

Metode dan Biaya Pengadaan Melalui *E-Katalog* dan Toko Daring (*Online*)

Pasal 27

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan *E-Katalog*, dilakukan secara *online* melalui *website* resmi dari LKPP.
- (2) Pengadaan Barang melalui Toko Daring (*online*) dilakukan melalui *website* Toko Daring (*online*).
- (3) Pembelian melalui *E-Katalog* dan Toko Daring (*online*) harus memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut:
 - a. nilai barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. diskon yang diperoleh dari transaksi pembelian;
 - c. komponen biaya pajak yang timbul atas transaksi tersebut;
 - d. biaya lain yang timbul dari transaksi tersebut.

Paragraf Ketujuh

Tahapan Pembelian Langsung Melalui *E-Katalog* dan Toko Daring (*online*)

Pasal 28

- (1) Tahapan Pembelian Langsung dengan *E-Katalog* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perencanaan kebutuhan barang/jasa;
 - b. pemesanan barang/jasa secara *online* pada *website* resmi dari LKPP;
 - c. menerima konfirmasi dari Penyedia bahwa barang/jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim;
 - d. dokumen yang dihasilkan oleh sistem katalog elektronik LKPP berfungsi sebagai dokumen perikatan (Kontrak);
 - e. melakukan proses pengawasan barang/jasa dan menuangkannya dalam Laporan Pengawasan; dan
 - f. menerima barang/jasa sesuai pesanan dan menuangkannya

dalam Berita Acara Serah Terima barang/jasa (BAST).

- (2) Tahapan Pembelian Langsung dengan Toko Daring (*online*) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perencanaan kebutuhan barang/jasa;
 - b. pemesanan barang/jasa secara *online* pada *website* Toko Daring (*online*);
 - c. menerima konfirmasi bahwa barang/jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim;
 - d. dokumen pemesanan yang dihasilkan oleh sistem pada *website* Toko Daring (*online*) berfungsi sebagai dokumen perikatan (kontrak);
 - e. melakukan proses pengawasan barang/jasa dan menuangkannya dalam Laporan Pengawasan;
 - f. menerima barang/jasa sesuai pesanan dan menuangkannya dalam Berita Acara Serah Terima barang/jasa (BAST).

Paragraf Kedelapan

Administrasi Transaksi Pembelian Langsung Melalui *E-Katalog* dan Toko Daring (*online*)

Pasal 29

- (1) Administrasi pembayaran transaksi *E-Katalog* dan Toko Daring (*Online*) dilakukan sesuai ketentuan UI.
- (2) Sebagai pertanggungjawaban atas terjadinya suatu Pengadaan Barang dan Jasa dengan *E-Katalog* dan Toko Daring (*online*), pihak pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dengan *E-Katalog* dan Toko Daring (*online*) secara administrasi sekurang-kurangnya harus menunjukkan:
 - a. bukti pemesanan barang/jasa;
 - b. bukti tagihan (*invoice*) atas barang/jasa yang telah dipesan;
 - c. bukti korespondensi yang menyertai proses pengadaan barang/jasa dengan transaksi elektronik (jika ada);
 - d. bukti persetujuan pemesanan dan pengiriman atau pelaksanaan

Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dipesan;

- e. bukti pemeriksaan Barang;
 - f. bukti penerimaan barang/jasa.
- (3) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul atas Pengadaan Barang dan Jasa dengan *E-Katalog* dan Toko Daring (*Online*) dilakukan sesuai ketentuan perpajakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Bagian Keempat Pengadaan Langsung

Pasal 30

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pengadaan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. nilai Pengadaan Barang dan Jasa besarnya antara Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
- b. untuk pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- c. permintaan pengadaan ditujukan kepada Direktur Logistik di tingkat PAU dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- d. Direktur Logistik di tingkat PAU dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan menetapkan hasil evaluasi RAB menjadi HPS;
- e. untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum dibantu oleh Bagian Logistik;

- f. pemilihan Penyedia dilakukan oleh PJP di PAU atau Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- g. merupakan kebutuhan operasional unit kerja;
- h. teknologi sederhana;
- i. beresiko kecil;
- j. dapat diikuti minimal 1 calon peserta, jika sudah terdaftar dan terverifikasi dalam Daftar Penyedia AR/AV yang telah ditandatangani oleh Rektor;
- k. dapat diikuti minimal 1 (satu) calon peserta, atas rekomendasi dari Pengguna Barang/Jasa dan diperbolehkan di luar Daftar Penyedia AR/AV, selama pekerjaan tersebut bersifat khusus dan membutuhkan spesialisasi/keahlian khusus;
- l. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- m. Dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender.

Bagian Kelima
Penunjukan Langsung

Pasal 31

- (1) Kebijakan Penunjukan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan ditujukan kepada Direktur Logistik di tingkat PAU dan Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - b. Direktur Logistik di tingkat PAU dan Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi permintaan pengadaan barang/jasa dan menetapkan RAB menjadi HPS;

- c. untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, Dekan/Direktur dibantu oleh Bagian Logistik;
- d. pemilihan Penyedia dilakukan oleh PJP untuk nilai pengadaan bernilai di atas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,-, (tiga ratus juta rupiah) untuk Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk Jasa Konsultansi;
- e. pemilihan Penyedia dilakukan oleh ULP untuk nilai pengadaan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dan di atas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) untuk Barang, Konstruksi, Dan Jasa Lainnya;
- f. Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki spesifikasi khusus yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia, yaitu:
 - 1. agen tunggal;
 - 2. pemegang hak paten;
 - 3. *principal*/distributor tunggal;
 - 4. *business partner* yang ditunjuk langsung *principal*;
 - 5. barang/jasa yang mengandung unsur strategis, unsur keamanan dan/atau kerahasiaan universitas berdasarkan persetujuan Rapimti;
 - 6. barang/jasa yang mendukung sistem yang sudah ada;
 - 7. *upgrade/maintenance*, penambahan, perluasan barang/jasa yang dilakukan oleh pemegang merek atau pelaksana pengadaan yang sudah berjalan dengan catatan hanya dapat dilakukan atau lebih efisien dan efektif dilakukan oleh penyedia lama;
 - 8. pengadaan yang penyediannya khusus dan berdomisili di luar negeri diusulkan proses pemilihan penyediannya langsung dilakukan oleh *user*, sebagaimana *user* bertransaksi dengan Penyedia yang masuk dalam Daftar Penyedia AR/AV;
- g. barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* yang penggunaan dan pemeliharannya membutuhkan kelangsungan pengetahuan;

- h. pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual dan orisinal *equipment manufacture*;
 - i. barang/jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - j. sewa ruang (*indoor/outdoor*) yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - k. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - l. permintaan berulang (*Repeat order*) untuk Penyedia terpilih yang sama dapat dilakukan paling banyak 2 kali dan dengan negosiasi harga;
 - m. apabila gagal tender, dan tidak memungkinkan dilakukan tender ulang dengan pertimbangan waktu tidak mencukupi;
 - n. apabila pemenang tender mengundurkan diri dan pemenang cadangan tidak bersedia/tidak terdapat pemenang cadangan;
 - o. apabila penyedia wanprestasi dan dilakukan pemutusan kontrak.
- (2) Ketentuan permintaan berulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l hanya dapat dilakukan untuk kebutuhan barang dan jasa yang berkelanjutan setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia di tahun sebelumnya.

Bagian Keenam
Kontes/Sayembara

Pasal 32

- (1) Kontes/ Sayembara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dilakukan untuk pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan/atau yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan

- b. Dilakukan untuk pemilihan penyedia jasa yang merupakan hasil gagasan/konsep, kreatifitas, dan/atau inovatif tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - c. unit kerja yang akan melakukan pengadaan melalui kontes/sayembara mengusulkan paket pekerjaan kepada Direktur Logistik beserta KAK/TOR yang menggambarkan *output* yang diharapkan serta daftar Tim Ahli yang diusulkan untuk ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Ketentuan tata cara mengenai Kontes diatur dengan sebagai berikut:
- a. Unit kerja menyampaikan permintaan bantuan pemilihan Penyedia kepada Kepala ULP;
 - b. Kepala ULP menunjuk Tim Pokja;
 - c. Tim Pokja dan Tim Ahli melakukan *review* usulan KAK unit untuk dijadikan dokumen pemilihan;
 - d. Tim Pokja dan Tim Ahli melakukan pemilihan penyedia dengan mekanisme *Beauty Contest*;
 - e. persyaratan administrasi dan teknis bagi penyedia barang/jasa yang akan mengikuti Kontes ditetapkan oleh Tim Pokja dan Tim Ahli.
- (3) Ketentuan tata cara mengenai Sayembara diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor lainnya.
- (4) Rektor melalui Direktur Logistik melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengadaan dengan Kontes/Sayembara.
- (5) Rektor melalui Direktur Logistik dapat memberikan teguran atau peringatan kepada Tim Ahli atau Konsultan Pengawas jika diperlukan.

Bagian Ketujuh
Seleksi

Pasal 33

- (1) Seleksi dilakukan khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh ULP dan Tim Ahli.

Bagian Kedelapan
Metode Tender

Pasal 34

Metode Tender di UI dapat dilakukan dengan Tender, Tender Cepat, dan Tender *Itemized*.

Bagian Kesembilan
Petunjuk Teknis Metode Pengadaan

Pasal 35

Petunjuk teknis metode pengadaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor lainnya.

Bagian Kesepuluh
Swakelola

Paragraf Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 36

- (1) Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola antara lain:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di UI;
 - b. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - c. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian;
 - d. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi UI.
- (3) Untuk tingkat PAU, tim swakelola ditetapkan melalui Peraturan Rektor berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja dan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi ditetapkan melalui Ketetapan Dekan/Direktur berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (4) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini.

Paragraf Kedua
Perencanaan Swakelola

Pasal 37

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).
- (4) Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.

Paragraf Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 38

Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola di UI dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan peralatan/suku cadang dilaksanakan melalui AR/AV, jika belum ada AR/AV maka proses pengadaan dilakukan melalui Direktur Logistik di tingkat PAU dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PJP/Perangkat Pengadaan Direktur Logistik sesuai batasan nilai pengadaan yang sudah diatur;
- b. pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi pada pelaksanaan Swakelola merujuk pada Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan mengacu pada standar biaya yang sudah ditetapkan UI;
- d. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak tenaga ahli perseorangan mengacu pada standar biaya yang sudah ditetapkan UI;
- e. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang menggunakan uang muka kegiatan oleh pelaksana Swakelola sesuai ketentuan UI;
- g. uang muka kegiatan untuk kegiatan swakelola dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan sesuai ketentuan universitas;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap

- bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja;
 - k. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan sebagaimana dimaksud huruf j Pasal ini, Pimpinan Unit Kerja dapat membentuk tim.

Paragraf Keempat

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 39

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana Swakelola secara berkala kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Satuan Pengawas Internal UI melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
- (3) Untuk tingkat PAU, penanggung jawab Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada Rektor dan Wakil Rektor bidang terkait.
- (4) Untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, penanggung jawab Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia, Ventura dan Administrasi Umum dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang terkait.
- (5) Pertanggungjawaban keuangan kegiatan Swakelola disiapkan oleh penanggung jawab Swakelola sesuai ketentuan UI.

Bagian Kesebelas

Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif terpublikasi

Pasal 40

Tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif terpublikasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif terpublikasi yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.

Bagian Kedua Belas

Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis mapan

Pasal 41

Tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis mapan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis mapan yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.

Bagian Ketiga Belas

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Pasal 42

Tata cara pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.

Bagian Keempat Belas
Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Pasal 43

- (1) Tata cara Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.
- (2) Berdasarkan pertimbangan efektivitas, efisiensi dan mutu, pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi/Jasa EO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja dapat melakukan pemilihan dengan metode *beauty contest* untuk pengadaan dengan nilai RAB diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Bagian Kelima Belas
Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Wisuda

Pasal 44

Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan kegiatan wisuda diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.

Bagian Keenam Belas
Pengadaan Jasa Layanan Hotel

Pasal 45

Tata cara pengadaan jasa yang berkaitan dengan layanan hotel diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Layanan Hotel yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.

Bagian Ketujuh Belas
Pengadaan Jasa Layanan Internal UI

Pasal 46

- (1) Tata cara pengadaan jasa yang berkaitan dengan layanan jasa internal UI diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Jasa Internal di UI yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD.
- (2) Lembaga-lembaga UI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yang dapat memberikan layanan jasa yang dibutuhkan oleh Unit Kerja di UI adalah Unit Kerja Khusus yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor tentang Unit Kerja Khusus.

BAB VI

HPS

Pasal 47

- (1) HPS merupakan hasil evaluasi dengan membandingkan harga pasar dengan harga satuan pada RAB.
- (2) HPS dipakai sebagai nilai batas atas terhadap harga penawaran dari calon Penyedia.
- (3) HPS dikalkulasikan/dihitung dengan keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat juga menggunakan bantuan pihak luar.
- (4) Bantuan pihak luar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh konsultan perencana, aktuaris, desainer, tenaga ahli yang relevan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai keahliannya.
- (5) HPS ditetapkan oleh Direktur Logistik di tingkat PAU dan Dekan/Direktur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- (6) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (7) Ketentuan, mekanisme, dan kriteria penyusunan HPS untuk jasa audit, jasa konsultasi non konstruksi, Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan kegiatan wisuda, pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (8) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.
- (9) HPS didukung oleh sumber referensi harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (10) Dalam menetapkan, HPS Direktur Logistik atau Dekan/Direktur dapat dibantu oleh Tim Ahli.
- (11) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan barang/jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), *E-Katalog*, Toko Daring (*online*), tender pekerjaan terintegrasi, dan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun.

BAB VII PENYEDIA

Pasal 48

- (1) Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. memiliki kemampuan keuangan yang memadai untuk dapat melaksanakan pekerjaan;
- f. dalam hal Penyedia akan melakukan kemitraan, Penyedia harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. klasifikasi skala paket untuk Penyedia pada Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
- i. untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1. memperhitungkan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan, dengan rumusan sebagai berikut:

$SKN = KN - \Sigma$ nilai kontrak paket pekerjaan/proyek yang sedang dikerjakan

(dimana SKN minimal lebih besar 10% HPS)

$KN = fp \cdot MK$

$MK = fl \cdot KB$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas) yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

2. memiliki laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir, diutamakan yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik dengan tidak mengalami kerugian.
- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia;
- k. tidak pernah menerima Surat Peringatan ke-2 atau ke-3 pada pekerjaan sejenis di lingkungan UI dalam kurun waktu 2 tahun terakhir terhitung sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
- l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan);
- m. untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi diatas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) harus memiliki laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir, diutamakan yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik;
- n. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- o. tidak masuk dalam daftar hitam;
- p. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
- q. menandatangani Pakta Integritas;
- r. Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain; dan
- s. Penyedia toko daring wajib memiliki sertifikat perdagangan online dari Kementerian Komunikasi dan Informatika.

- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia asing berdomisili di luar negeri dikecualikan dari ketentuan ayat (1).
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf g, dikecualikan bagi Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk perorangan.
- (4) Pegawai UI dilarang menjadi Penyedia, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan UI.
- (5) Untuk Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi, Pegawai UI yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tetap (dosen maupun tenaga kependidikan) tidak diperkenankan masuk ke dalam tim teknis yang telah ditunjuk oleh perusahaan calon Penyedia.
- (6) Penyedia yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia.
- (7) Ketentuan persyaratan Penyedia di luar ketentuan ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor lainnya.

Pasal 49

- (1) Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) diberlakukan pada tahap pemilihan Penyedia khususnya untuk pekerjaan konstruksi, sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pemilihan harus memuat persyaratan K3 Konstruksi yang merupakan bagian dari ketentuan persyaratan teknis;
 - b. Dokumen Pemilihan harus memuat ketentuan tentang kriteria evaluasi Rencana Keselamatan Kesehatan Kerja Kontrak (RK3K);
 - c. untuk pekerjaan dengan potensi bahaya tinggi, wajib dipersyaratkan rekrutmen Ahli K3 Konstruksi dan dapat dipersyaratkan sertifikat SMK3 Perusahaan;
 - d. pada saat *aanwijzing*, potensi, jenis, identifikasi bahaya K3 dan persyaratan K3 Konstruksi wajib dijelaskan;
 - e. evaluasi teknis RK3K penawaran dilakukan terhadap sasaran dan program K3 dalam rangka pengendalian jenis bahaya K3;

- f. dalam evaluasi penawaran, Pokja dapat melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Petugas K3 Konstruksi apabila diantara anggotanya tidak ada yang memiliki sertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Petugas K3 Konstruksi;
 - g. pada metode evaluasi pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dengan sistem gugur, apabila berdasarkan hasil evaluasi diketahui bahwa RK3K Penawaran tidak memenuhi kriteria evaluasi teknis K3 dalam Dokumen Pemilihan Penyedia, maka penawaran dapat dinyatakan gugur;
 - h. RK3K Penawaran yang disusun oleh peserta pemilihan untuk usulan penawaran dalam pemilihan Penyedia, merupakan bagian dari usulan teknis dalam dokumen penawaran;
 - i. rencana Biaya K3 harus dihitung berdasarkan kebutuhan seluruh pengendalian risiko K3 Konstruksi sesuai dengan RK3K Penawaran;
 - j. apabila Penyedia tidak memperhitungkan biaya K3 Konstruksi atau rencana biaya K3 Konstruksi yang diperhitungkan ternyata tidak mencukupi untuk pelaksanaan program K3 maka Penyedia Jasa tetap wajib melaksanakan program K3 Konstruksi sesuai dengan RK3K yang telah disetujui oleh PPK;
 - k. Penyedia wajib melengkapi RK3K dengan rencana penerapan K3 Konstruksi untuk seluruh tahapan pekerjaan.
- (2) Petunjuk teknis tentang penerapan SMK3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII
SISTEM PENGELOLAAN DAFTAR PENYEDIA

Pasal 50

- (1) Sistem Pengelolaan Penyedia mencakup beberapa hal sebagai berikut:
 - a. kualifikasi calon Penyedia dilakukan dengan cara memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta ketentuan lain yang dipersyaratkan;
 - b. calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi, ditetapkan menjadi Penyedia yang masuk dalam Daftar Penyedia AR/AV UI;
 - c. penilaian kinerja Penyedia meliputi teknis pekerjaan, kesesuaian dan kelengkapan dokumen administrasi, K3 dan lingkungan, serta kualitas layanan yang diberikan;
 - d. pemutakhiran Daftar Penyedia AR/AV sekurang - kurangnya dilakukan setiap 3 (tiga) bulan berdasarkan penilaian kinerja Penyedia.
- (2) Daftar Penyedia AR/AV digunakan sebagai rujukan bagi semua unit di lingkungan UI dalam melakukan proses pengadaan.
- (3) Apabila belum tersedia penyedia AR/AV untuk Pengadaan Barang dan Jasa tertentu, maka proses pemilihan Penyedia dilakukan oleh ULP sesuai batasan nilai pengadaan yang sudah diatur.
- (4) Proses pengadaan dilakukan melalui Direktorat Logistik untuk tingkat PAU dan Dekan/Direktur untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (5) Daftar penyedia AR/AV UI lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IX
JAMINAN PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 51

- (1) Peserta pemilihan/Penyedia menyerahkan jaminan untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan/Kontrak kepada:
 - a. Pokja Pemilihan untuk jaminan penawaran;
 - b. Direktur Logistik untuk tingkat PAU dan Dekan/ Direktur untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk surat dukungan keuangan, bank jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, dan jaminan pemeliharaan.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan pelaksanaan;
 - c. jaminan uang muka;
 - d. jaminan pemeliharaan.
- (3) Jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak berlaku untuk Pengadaan Langsung dibawah Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), *E-Katalog*, Toko Daring (*online*), Pengadaan Jasa Internal, Pembelian Langsung atau Pengadaan Barang dan Jasa yang aset/manfaat sudah dikuasai oleh UI, antara lain sewa, jasa penginapan/hotel.
- (4) Jaminan penawaran wajib diberikan oleh peserta pemilihan dengan nilai minimal 3% (tiga persen) dari nilai penawaran yang diajukan.
- (5) Jaminan pelaksanaan wajib diberikan oleh calon Penyedia untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai di atas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- (6) Jaminan Penawaran dapat dicairkan pada saat kondisi sebagai berikut:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen

Pemilihan;

- b. terindikasi melakukan persengkongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
 - e. Penyedia yang telah terpilih dan menerima SPPBJ mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (7) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk bank garansi yang dikeluarkan oleh bank umum.
 - (8) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*), setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan/Penandatanganan Kontrak/Direktur Logistik diterima oleh penerbit jaminan.
 - (9) Pokja Pemilihan atau Direktorat Logistik untuk tingkat PAU dan Dekan/Direktur untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi wajib melakukan klarifikasi terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
 - (10) Jaminan uang muka wajib diberikan oleh Penyedia terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
 - (11) Besarnya jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima.
 - (12) Maksimal jaminan uang muka yang diberikan oleh UI sebesar maksimal 20% atas total nilai pekerjaan.
 - (13) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
 - (14) Jaminan pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ atau Berita Acara addendum untuk penambahan nilai dan waktu pekerjaan, yang dikeluarkan oleh Direktur Logistik untuk tingkat PAU dan Wakil Dekan/Wakil Direktur untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan sebelum penandatanganan Kontrak.

- (15) Apabila Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan jaminan pelaksanaan addendum sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dan UI menyatakan wanprestasi, maka UI berhak untuk memotong nilai tagihan sebesar nilai jaminan yang seharusnya dicairkan.
- (16) Besaran nilai jaminan pelaksanaan dihitung dengan cara sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS, jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; dan
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS, besarnya jaminan pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- (17) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang/jasa dinyatakan selesai dengan Berita Acara Serah Terima; atau
 - b. dikenakan retensi pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (18) Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia barang dan jasa yang memerlukan masa pemeliharaan setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- (19) Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada Penandatanganan Kontrak untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi yang telah diserahkan.
- (20) Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai, namun apabila penyedia tidak melakukan pemeliharaan, maka UI berhak mencairkan jaminan pemeliharaan.
- (21) Dalam pengadaan barang, Penyedia wajib menyerahkan sertifikat garansi untuk jenis barang yang dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan atau jaminan purna jual untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan.

- (22) Sertifikat garansi atau jaminan purna jual sebagaimana dimaksud pada ayat (18) diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (23) Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen, sedangkan Jaminan purna jual berupa surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penyedia barang.
- (24) Surat dukungan keuangan dari bank umum senilai lebih besar atau minimal sama dengan penawaran yang diajukan oleh peserta tender pekerjaan konstruksi.
- (25) Surat dukungan keuangan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (22) berlaku hingga pekerjaan konstruksi selesai dilaksanakan.

BAB X KONTRAK

Bagian Kesatu Jenis Kontrak

Pasal 52

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. lumpsum;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - d. terima jadi (*turnkey*);
 - e. kontrak payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. lumpsum;
 - b. waktu penugasan;
 - c. kontrak payung.

- (3) Kontrak lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan;
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan lumpsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak terima jadi (*turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

- (7) Kontrak payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak tahun jamak merupakan Kontrak yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 53

Ketentuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang dan Jasa untuk Dana Selain APBN/APBD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Isi Kontrak

Pasal 54

- (1) Untuk SPK sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. para pihak yang menandatangani SPK meliputi nama, jabatan dan alamat;

- b. pokok pekerjaan yang diatur dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. nilai atau harga barang/jasa, serta syarat-syarat pembayaran;
 - d. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - e. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - f. ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*);
 - g. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - h. ketentuan mengenai perpajakan.
- (2) Untuk Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani perjanjian, meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - 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 perjanjian, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/ penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/ penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Rektor ini;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*);
 - k. ketentuan mengenai pengawasan pelaksanaan kontrak dan penyerahan pekerjaan hasil pengadaan barang/jasa;
 - l. ketentuan mengenai pelaporan kemajuan pelaksanaan Kontrak;
 - m. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;

- n. ketentuan mengenai perpajakan.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Kontrak

Pasal 55

- (1) Penandatanganan Kontrak untuk tingkat PAU dan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi ditentukan sesuai dengan kewenangan otorisasi yang terdapat pada Pasal 12 ayat (1) dan (2) Peraturan Rektor ini.
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia merupakan pihak yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang hukum, atau pihak lain yang diberikan kuasa/pendelegasian wewenang yang sah.
- (3) Penandatanganan Kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya dokumen penetapan Penyedia sesuai dengan jenis Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) oleh Direktur Logistik dan setelah diterimanya jaminan pelaksanaan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 56

- (1) Apabila terdapat perbedaan yang mendasar antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan berdasarkan persetujuan Unit Kerja, maka Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak (*addendum*) yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

- b. menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan dan kondisi riil/terkini;
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
 - e. mengubah jangka waktu dan/atau jadwal pelaksanaan;
 - f. mengubah metode pelaksanaan pekerjaan;
 - g. mengubah nama dan nomor rekening pembayaran.
- (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (3) Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan seluruh pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain.
- (4) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- (5) Terhadap Penyedia dapat dikenakan denda dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga kontrak dengan maksimal keterlambatan 50 (lima puluh) hari;
 - c. konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UI dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Bagian Kelima
Jenis Bukti Perjanjian

Pasal 57

Jenis bukti perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. bukti pembelian/kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang dilakukan oleh unit kerja, yang dilakukan pada AR.
- b. SPK digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi dengan nilai kurang atau sama dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- c. Surat Perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Penghentian Kontrak

Pasal 58

- (1) Penghentian Kontrak dapat terjadi apabila terjadi *force majeure* (keadaan memaksa) yaitu hal-hal diluar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi.
- (2) Penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan secara tertulis oleh Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

- (3) Penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat:
- a. sementara hingga keadaan *force majeure* (keadaan memaksa) berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan *force majeure* (keadaan memaksa) tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (4) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan *force majeure* (keadaan memaksa), maka Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Bagian Ketujuh
Berakhirnya Kontrak

Pasal 59

- (1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah dipenuhi.
- (2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

Bagian Kedelapan
Pemutusan Kontrak

Pasal 60

- (1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
- (2) Pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pemutusan Kontrak oleh Penandatanganan Kontrak;

- b. pemutusan Kontrak oleh Penyedia.
- (3) Pemutusan Kontrak oleh Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Pasal ini, dapat dilakukan apabila:
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. berdasarkan penelitian Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan pengadaan setelah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati bersama sejak berakhirnya Kontrak;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g Pasal ini, maka Penyedia dikenakan sanksi berupa:

- a. jaminan pelaksanaan menjadi milik UI;
 - b. apabila Penyedia tidak memperpanjang jaminan pelaksanaan maka nilai tagihan akan dipotong sebesar nilai jaminan;
 - c. membayar denda kepada UI;
 - d. dimasukkan dalam daftar hitam di UI maksimal 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, maka Penandatanganan Kontrak melalui ULP, sesuai besaran nilai pengadaan, dapat melakukan:
- a. penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama;
 - b. penunjukan Langsung kepada Penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
- (6) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Pasal ini, dilakukan apabila:
- a. setelah mendapatkan persetujuan Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;
 - b. Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat-syarat kontrak.

Bagian Kesembilan
Pengendalian Kontrak

Pasal 61

- (1) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai prestasi yang ditetapkan pada kontrak dan telah dilakukan Rapat koordinasi maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada

Penyedia.

- (2) Dalam hal telah dikeluarkan SP dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai prestasi yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI

DAFTAR HITAM

Pasal 62

- (1) Pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam diberikan kepada Penyedia saat proses pemilihan dan/atau pelaksanaan Kontrak di lingkungan UI.
- (2) Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam apabila terbukti:
 - a. berusaha mempengaruhi Penandatanganan Kontrak/Perangkat Pengadaan/PJP/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lainnya untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - d. terbukti terlibat kecurangan dalam pengumuman pelelangan;

- e. dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Perangkat Pengadaan (Pokja Pengadaan)/PJP/ Penandatanganan Kontrak;
- f. dalam klarifikasi kewajaran harga, calon Penyedia menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% HPS;
- g. hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
- h. menolak SPPBJ dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh Penandatanganan Kontrak;
- i. mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh Penandatanganan Kontrak;
- j. mengundurkan diri sebelum melakukan perikatan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penandatanganan Kontrak;
- k. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penandatanganan Kontrak;
- l. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab;
- m. berdasarkan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal UI terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri;
- n. ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia;
- o. dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Penandatanganan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia;
- p. tidak bersedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan;

- q. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - r. tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan;
 - s. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan/Kantor Akuntan Publik/Satuan Pengawas Internal UI yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara; dan/atau
 - t. melakukan penyimpangan prosedur, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Ketentuan pengenaan sanksi daftar hitam dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Peserta pemilihan/Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) baik disertai sanksi teguran/peringatan atau tidak, dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam UI selama 2 (dua) tahun;
 - b. seluruh Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kemitraan dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam apabila melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
 - c. sanksi pencantuman dalam daftar hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan;
 - d. sanksi pencantuman dalam daftar hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan;
 - e. sanksi pencantuman dalam daftar hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan;

- f. sanksi pencantuman dalam daftar hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam UI dilakukan melalui tahapan yang meliputi:
- a. pengusulan:
 1. Dekan/Direktur menyampaikan usulan penetapan daftar hitam kepada Direktur Logistik;
 2. Direktur Logistik/Kepala ULP menyampaikan surat usulan permintaan rekomendasi penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada SPI melalui Rektor.
 - b. pemberitahuan:
 1. Direktur Logistik/Kepala ULP mengirimkan tembusan surat permintaan rekomendasi penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 2. penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia sebagaimana dimaksud, dilakukan melalui:
 - a) surat elektronik (*e-mail*);
 - b) faksimile;
 - c) jasa pengiriman; dan/atau
 - d) diantar langsung.
 - c. keberatan;
 1. Peserta Pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Satuan Pengawas Internal UI disertai bukti pendukung paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam diterima;

2. jika dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, Satuan Pengawas Internal UI telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi maka Peserta Pemilihan/Penyedia tidak dapat mengajukan keberatan.
- d. pemeriksaan oleh Satuan Pengawas Internal UI:
- a) Satuan Pengawas Internal UI menindaklanjuti usulan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada Penandatanganan Kontrak, Peserta Pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam dan/atau keberatan diterima;
 2. dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyatakan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) maka, Satuan Pengawas Internal UI menyampaikan rekomendasi kepada Rektor agar Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 3. dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyatakan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), maka Satuan Pengawas Internal UI perlu menyampaikan rekomendasi kepada Rektor agar Penyedia tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 4. dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyatakan bahwa keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia ditolak maka Satuan Pengawas Internal UI menyampaikan rekomendasi kepada Rektor agar

Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;

5. dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyatakan bahwa keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia diterima maka Satuan Pengawas Internal UI menyampaikan rekomendasi kepada Rektor agar Peserta Pemilihan/Penyedia tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam.
- e. penetapan;
1. Rektor menerbitkan keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam atau penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam berdasarkan rekomendasi Satuan Pengawas Internal UI paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima, dan pada hari yang sama Keputusan penetapan atau penolakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam disampaikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia dan Penandatanganan Kontrak;
 2. keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Penyedia, antara lain:
 - c. nama Peserta Pemilihan/Penyedia (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - d. alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - e. nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha);
 - f. NPWP Penyedia Barang/Jasa;
 - b) ringkasan rekomendasi Satuan Pengawas Internal UI;
 - c) nama paket pekerjaan;

- d) nilai total HPS;
 - e) jenis pelanggaran;
 - f) jangka waktu berlakunya sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
 - g) nama Rektor.
3. sanksi pencantuman dalam daftar hitam berlaku sejak tanggal keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam ditetapkan;
 4. Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam berdasarkan penetapan oleh Rektor tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa di seluruh UI dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkannya keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 5. Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam berdasarkan penetapan BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha/putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa, tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa di seluruh UI dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau Komisi Pengawas Persaingan Usaha/Pengadilan.
- f. pencantuman/pemasukan dalam daftar hitam.
1. Rektor mencantumkan/memasukkan Peserta pemilihan/ Penyedia yang dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam berdasarkan keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam huruf e ke dalam daftar hitam;
 2. Rektor menyampaikan surat kepada LKPP sebagai pemberitahuan bahwa UI telah mencantumkan/ memasukkan Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan

sanksi ke dalam daftar hitam sebagai pertimbangan atas kinerja Penyedia yang bersangkutan dalam SiKAP atau LPSE paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam ditetapkan;

3. Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada angka 1 dimutakhirkan setiap saat oleh Direktorat Logistik.

Pasal 63

- (1) Pembatalan atas penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Rektor berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan surat keputusan pembatalan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam.
- (3) Rektor menyampaikan surat permintaan kepada Direktur Logistik untuk menghapus pencantuman Peserta pemilihan/Penyedia dari daftar hitam dengan disertai surat keputusan pembatalan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam dan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Direktur Logistik menghapus pencantuman Peserta pemilihan/Penyedia dari daftar hitam berdasarkan permintaan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB XII

PEMBAYARAN UANG MUKA DAN PRESTASI PEKERJAAN

Pasal 64

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia yang melaksanakan Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang muka akan diberikan kepada Penyedia apabila telah mengajukan permohonan tertulis kepada Penandatanganan Kontrak disertai dengan penyerahan jaminan uang muka dari bank umum sebagaimana diatur dalam kontrak.
 - b. untuk pengadaan melalui jasa internal dan penyedia yang terdaftar dalam *authorized retailer* tidak diperlukan jaminan uang muka;
 - c. besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Jasa Konstruksi setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila hal tersebut telah diatur dalam Kontrak, dengan ketentuan:
 - a. pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan barang hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran, yakni saat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen), terkecuali untuk pengadaan barang yang masa pelaksanaan pengadaannya lebih dari 1 (satu) tahun, maka pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan sistem termin;
 - b. pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin.
- (3) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi denda apabila ada, serta pajak.
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%

(seratus persen).

- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. pemberian uang muka kepada Penyedia dengan pemberian jaminan uang muka;
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

BAB XIII

PPHP

Pasal 63

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) atau atas setiap termin serah terima hasil pengadaan yang telah disepakati dalam Kontrak, Pimpinan Unit Kerja yang merupakan unit pengusul pengadaan (*user*) memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan pengadaan sesuai Kontrak.
- (2) PjPHP/PPHP diangkat dengan Keputusan Rektor.
- (3) PjPHP/PPHP dapat terdiri dari unsur unit kerja yang diangkat dengan Keputusan Rektor.
- (4) Rektor menerima rekapitulasi berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PjPHP/PPHP melalui Pimpinan Unit Kerja setiap triwulan.
- (5) Penyedia barang bertanggungjawab atas garansi atau jaminan masa purna jual atas barang yang disediakannya sebagaimana yang ditetapkan dalam Kontrak.
- (6) Penyedia jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak pengadaan jasa, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat

- memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan (jika di dalam Kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).
- (7) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan jasa permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan.
 - (8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penandatanganan Kontrak mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia jasa.

BAB XIV PENGAWASAN

Pasal 64

Satuan Pengawas Internal (SPI) UI melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap aturan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan UI.

BAB XV PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 65

- (1) Bila terjadi perselisihan antara UI dengan Penyedia maka akan diselesaikan di wilayah hukum Republik Indonesia melalui mekanisme penyelesaian diluar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, atau arbitrase, maupun melalui jalur pengadilan.
- (2) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada hukum yang berlaku di Indonesia.
- (3) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut menjadi tanggungjawab para pihak sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Bagian Kesatu
Sanggahan

Pasal 66

- (1) Sanggahan dapat dilakukan hanya untuk metode Pengadaan Barang dan Jasa melalui mekanisme tender/seleksi umum.
- (2) Peserta pemilihan Penyedia yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan ini dan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan barang/jasa;
 - b. adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada Satuan Pengawas Internal UI untuk tingkat PAU atau Dekan/Direktur Bidang Sumber Daya Manusia, Ventura dan Administrasi Umum untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (4) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan.
- (5) ULP memberikan jawaban atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (6) Surat sanggahan wajib memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Jika syarat Surat Sanggahan pada ayat (2) tidak dipenuhi maka surat tersebut hanya dikategorikan sebagai pengaduan, bukan surat sanggahan.
- (8) Terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak wajib dibalas maupun ditanggapi oleh Kepala ULP.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka:
 - a. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2017 tentang Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Universitas Indonesia yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. Peraturan Rektor UI Nomor 011 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor UI Nomor 011 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.
- (3) Proses pengadaan yang masih berlangsung sebelum diberlakukannya Peraturan Rektor ini tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.

- (4) Selama tidak bertentangan, hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini diatur secara terpisah dalam Peraturan Rektor terkait.
- (5) Peraturan Rektor ini berlaku selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari 2020 semenjak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Februari 2019

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP195706261985031002

su

h

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Keuangan
2a	Jasa sewa gedung; jasa tiket transportasi; langganan koran/majalah	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja (dengan memperhatikan standar biaya/keluar umum/keluar barang/jasa yang berlaku)	berlangganan atau pembayaran keseluruhan (sesuai ketentuan penyedia)	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	bukti pembelian / surat pesanan / kuitansi / invoice	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan Unit Kerja (tidak diperlukan BAST)		
	2a. Jasa Sewa Gedung	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja (dengan memperhatikan standar biaya/keluar umum/keluar barang/jasa yang berlaku)	berlangganan atau pembayaran keseluruhan (sesuai ketentuan penyedia)	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	bukti pembelian / surat pesanan / kuitansi / invoice	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan Unit Kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2. Surat Permintaan Penawaran Harga (dibuat oleh unit ke calon penyedia); 3. Penawaran Harga dari Calon Penyedia yang ditujukan ke Pimpinan Unit Kerja; 4. Berita Acara Negosiasi Harga (apabila ada); 5. Agreement dari pihak penyedia; 6. Foto Kegiatan;	Agreement Letter; Foto Kegiatan

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Keuangan
	2b. Tiket Transportasi	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja (dengan memperhatikan standar biaya umum/keluaran barang/jasa yang berlaku)	berlangganan atau pembayaran keseluruhan (sesuai ketentuan penyedia)	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	bukti pembelian / surat pesanan / kuitansi / invoice	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan Unit Kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2. Bukti Tiket;	Tiket
	2c. Langganaan koran/majalah	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja (dengan memperhatikan standar biaya umum/keluaran barang/jasa yang berlaku)	berlangganan atau pembayaran keseluruhan (sesuai ketentuan penyedia)	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	bukti pembelian / surat pesanan / kuitansi / invoice	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan Unit Kerja (tidak diperlukan BAST)	Formulir berlangganan	Formulir Berlangganan
2b	Keikutsertaan pada seminar/ pelatihan / pendidikan/pamera n;	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja	sesuai ketentuan penyedia	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan dan melakukan pendaftaran keikutsertaan	tidak diperlukan	bukti pendaftaran dan invoice kuitansi	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan Unit Kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2. Bukti Registrasi Keikutsertaan; 3. Bukti Kehadiran (absensi); Sertifikat (apabila ada);	Bukti Registrasi Keikutsertaan; Bukti Kehadiran (absensi); Sertifikat (apabila ada);

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Diserahkan Ke Keuangan
	<p>Jasa arbiter; jasa aktuaris; jasa pengacara/penasihat hukum; jasa tenaga kesehatan; jasa pejabat pembuat akta tanah / notaris; jasa penerjemah/interpreter; jasa penilai.</p>	<p>Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan barang/jasa)</p>	<p>diperlukan, unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik</p>	<p>Unit kerja (dengan memperhatikan standar Remunerasi/ biaya yang ditetapkan oleh Asosiasi Jasa Profesi)</p>	<p>sesuai kesepakatan perjanjian</p>	<p>Tim teknis/ahli</p>	<p>a. Untuk nilai < 100 jt (Unit kerja dan / atau tim teknis/ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran/ proposal; selanjutnya mengundang untuk wawancara/pre sentasi; melakukan penilaian atas proposal dan hasil wawancara/pre sentasi; penyempurnaan hasil penilaian kepada pimpinan unit kerja; jika lolos kriteria teknis)</p> <p>b. untuk nilai > 100 jt (Unit kerja dan tim teknis/ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang minimal 3 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran/ proposal; selanjutnya mengundang untuk wawancara/pre sentasi; melakukan verifikasi atas</p>	<p>Direktur Logistik/ Dekan/ Wakil Dekan/ Direktur Sekolah/ Program atau pejabat yang ditunjuk Rektor</p>	<p>SPK/ Perjanjian surat</p>	<p>Modul PO</p>	<p>unit kerja dan Tim Pengawas Kontrak Direktorat / bagian Logistik (diperlukan LPHP)</p>	<p>Direktur Logistik/ Dekan/ Direktur Sekolah/ Program atau pejabat yang ditunjuk Rektor (diperlukan BAST)</p>	<p>1.RAB Unit; 2.PR Oracle (masuk ke sistem); 3.HPS di sabkan oleh tim teknis/ahli; 4. Surat Permintaan Penawaran Harga dari Penyedia; 5.Surat Penawaran Harga dari Calon Penyedia; 6.Berita Acara Hasil Penilaian Presentasi; 7.SPK/Sperja njan (<100 juta/> 100 juta); 8.PO Oracle masuk ke sistem; 9.Bukti Penyelesaian Pekerjaan/O utput;</p>	<p>SPK/Sperjanjian (<100 juta/>100 juta); SPK PO oracle (Jika <100 juta); LPHP; BAST dan BAP Oracle</p>

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Diserahkan Ke Keuangan
2d	Pembuatan/sewa / pembelian film; pembuatan/sewa/pe mbelian iklan layanan masyarakat; jasa pekerja seni dan budaya; pembuatan/ sewa/ pembelian barang/ karya seni dan budaya;	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	diperlukan, unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik	Unit kerja	sesuai kesepakatan perjanjian	tidak diperlukan	Unit kerja atau tim teknis/ ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran/ proposal; selanjutnya mengundang untuk melakukan wawancara/pre sentasi; melakukan penlibatan atas proposal dan hasil wawancara/pre sentasi; penyampaian hasil penilaian kepada pimpinan unit kerja; jika lolos kriteria teknis; unit melakukan negosiasi harga	Pimpinan Unit kerja	surat perjanjian sesuai standar UI / penyedia	Modul PO	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)- Laporan Pekerjaan- templatnya disesuaikan	Pimpinan unit kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2.PR dituntut ke Oracle; 3. Surat Permintaan Penawaran Harga dari unit ke Calon Penyedia; 4. Surat Penawaran Harga dari Calon Penyedia; 5. Berita Acara Negosiasi Harga; 6. SPK/Sperjanjian (<300 juta); 7.PO Oracle masuk ke sistem; 8. Bukti Penyelesaian Pekerjaan/O utput Pekerjaan;	surat perjanjian sesuai standar UI / penyedia; SPK dan BAP Oracle

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Diserahkan Ke Keuangan
3	<p>Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan wisuda (ditatur dalam PR No. 014/2018 tentang Tata cara pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan kegiatan unit kerja) kecuall toga . Piagam, DVD dan sewa perlengkapan</p>	DPKHA	<p>diperlukan, unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik</p>	Ketua Panitia Wisuda	sesuai kesepakatan perjanjian	tidak diperlukan	<p>Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha dalam AR/AV yang mampu; mengundang minimal 2 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga)</p>	Ketua Panitia Wisuda	bukti pembelian (invoice)/surat perjanjian	Modul PO	Panitia Wisuda (diperlukan LPHP)	Ketua Panitia Wisuda (diperlukan BAST)	<p>Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RAB Unit; 2. PR dilampiri Ke Oracle; 3. Berita Acara Negosiasi Harga (nilai penawaran dan nilai negosiasi); 4. Agreement Letter dari Calon 	<p>Kelengkapan Dokumen Diserahkan Ke Keuangan</p> <p>Uang Muka (apabila ada): 1. Agreement Letter dari Calon Penyedia (jika ada) / Surat Pesanan; Pelunasan Kelengkapan / Pembayaran 100% sekaligus: 1. Agreement Letter dari Calon Penyedia (jika ada) / Surat Pesanan; 2. SPK dan BAP Oracle ; 3. Foto Kegiatan; 4. Surat Jalan; 5. LPHP (tanggal sesuai surat jalan); 6. BAST (tanggal sesuai surat jalan);</p>

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tangnan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Diserahkan Ke Keuangan
4	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (diatur dalam PR No. 012/2018 tentang Tata cara pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun)	Unit kerja	diperlukan (unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik)	Unit kerja	sesuai kesepakatan perjanjian	tidak diperlukan	Unit kerja dan tim teknis/ ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang minimal 3 pelaku usaha termasuk konsultan pengawas yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran/ proposal; selanjutnya mengundang untuk wawancara/pre sentasi; jika lolos kriteria teknis/ ahli melakukan negosiasi harga; tim teknis menyampaikan rekomendasi 2 calon penyedia dan 1 calon konsultan pengawas kepada Rektor; selanjutnya Rektor melalui Rapat Rapih menetapkan pemenang atas rekomendasi tim teknis/ ahli)	Pejabat yang ditunjuk Rektor	Surat Perjanjian	Modul PO	Tim Teknis, konsultan pengawas, tim pengawas kontrak Direktorat/ bagian logistik (diperlukan LPHP)	Pejabat yang ditunjuk Rektor (diperlukan BAST)	1. RAB & KAK unit; 2. Surat Permohonan Pekerjaan Desain & Build ke TPLK; 3. SK Rektor Penetapan Tim Ahli; 4. Daftar Pendak Calon Penyedia; 5. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia (dokumen evaluasi administrasi, teknis dan harga); 6. SK Rektor Penetapan Penyedia; 7. PR Oracle (masuk ke sistem); 8. Surat Rekomendasi Tim Teknis dari TPLK; 9. SK Rektor Penetapan Tim Teknis; 10. Draf Kontrak; 11. PO Oracle masuk ke sistem; 13. Laporan Pengawasan; 14. LPHP; 15. BAST (diterbitkan di akhir pekerjaan)	Kontrak; SPK Oracle; LPHP; Laporan Pengawasan; BAST (hanya ditahap akhir Pekerjaan)

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tangnan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Ke Keuangan
5	<p>pengadaan Jasa Konsultansi non konstruksi dan event organizer</p> <p>(diatur dalam PR.No. 013/2018 tentang Tata cara pengadaan dan pelaksanaan jasa konsultansi non konstruksi dan jasa event organizer)</p>	Unit kerja	<p>diperlukan (unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik)</p>	Unit kerja	sesuai kesepakatan perjanjian	tidak diperlukan	<p>a. Berliku untuk nilai < 100 jt (Unit kerja dan tim teknis/ ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran/ proposal; selanjutnya mengundang untuk wawancara/pre sentasi; melakukan penilaian atas proposal dan hasil wawancara/pre sentasi; penyampaian hasil penilaian kepada pimpinan unit kerja; jika lolos kriteria teknis; unit melakukan negosiasi harga)</p> <p>b. Berliku untuk nilai > 100 jt (Unit kerja dan tim teknis/ ahli melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang</p>	<p>Direktur Logistik/ Dekan/ Wakil Direktur/ pejabat yang ditunjuk Rektor</p>	<p>SPK/ surat Perjanjian</p>	Modul PO	<p>unit kerja dan Tim Pengawas Kontrak Direktorat / bagian Logistik (diperlukan LPHP)</p>	<p>Direktur Logistik/ Dekan/ Wakil Direktur/ pejabat yang ditunjuk Rektor (diperlukan BAST)</p>	<p>1.RAB & KAK Unit; 2.Surat Rekomendasi Tim Ahli ke Rektor; 3.SK Rektor Tim Ahli; 4.Daftar Pendek calon penyedia dari unit ke Logistik; 5.Ceklist evaluasi kualifikasi calon penyedia dari Logistik; 6.Berita Acara Pemilihan Penyedia; 7.Surat Penetapan Penyedia dari Tim Ahli ke Rektor; 8.PR Oracle (masuk ke sistem); 9.Draft Kontrak; 10.Kontrak; 11.PO Oracle masuk ke sistem; 12.Laporan progres dari penyedia (deliverables); 13. LPHP; 14. BAST (untuk pekerjaan setelah 100%);</p>	<p>Kontrak; SPK oracle; LPHP; Laporan Pekerjaan Penyedia; BAST (hanya ditahap akhir Pekerjaan)</p>

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan RPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Diserahkan Ke Keuangan
6	Pengadaan jasa internal di UI <i>(diatur dalam PR No. 015/2018 tentang Tata cara Pengadaan Jasa Internal di UI)</i>	Unit kerja	diperlukan (unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik)	Unit kerja	sesuai kesepakatan perjanjian	review nego harga	Unit kerja melakukan identifikasi jasa internal sesuai kompetensi; mengundang 1 jasa internal yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga)	Pimpinan unit kerja	SPK/ surat Perjanjian	Modul PO	unit kerja (diperlukan LPHP)	Pimpinan unit kerja (diperlukan BAST)	1.RAB & KAK Unit: 2.Surat Rekomendasi Tim Ahli ke Rektor: 3.SK Rektor Tim Ahli: 4.Daftar Pendek calon penyedia dari unit ke Logistik; 5.Ceklist evaluasi kualifikasi calon penyedia dari Logistik; 6.Berita Acara Pemilihan Penyedia; 7.Surat Penetapan Penyedia dari Tim Ahli ke Rektor; 8.PR Oracle (masuk ke sistem); 9.Draft Kontrak; 10.Kontrak; 11.PO Oracle masuk ke sistem; 12.Laporan progres dari penyedia (deliverables); 13. LPHP; 14. BAST (untuk pekerjaan setelah 100%);	SPK/Sperjanjian (<300 juta/>300 juta); SPK PO oracle (Jlka <300 juta); Surat Jalan / Laporan Pekerjaan: LPHP; BAST; BAP Oracle

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Diserahkan Ke Keuangan
7	Pengadaan jasa layanan hotel <i>(ditatur dalam PR No. 024/2015 tentang Tata cara Pengadaan Jasa Layanan Hotel)</i>	Unit kerja (dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa)	tidak diperlukan	Unit kerja (dengan memperhatikan biaya umum/keuntungan barang/jasa yang berlaku)	sesuai ketentuan penyedia	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	surat pesanan / surat Perjanjian (sesuai standar penyedia)	Modul AP	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan unit kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2. Surat Perminaan Penawaran Harga dari unit Kerja ke Hotel; 4. Surat Penawaran Harga dari Hotel; 5. Berita Acara Negosiasi Harga; 6. Agreement Letter dari pihak Hotel; 7. Bukti Penyelesaian Pekerjaan (Foto/Laporan Kegiatan);	Agreement Letter, Foto dan Laporan Kegiatan
8	Pengadaan Barang dan Jasa yang Penyediaanya dari luar negeri	Unit kerja	diperlukan (unit kerja berkoordinasi dengan tim PR Direktorat / bagian Logistik)	Unit kerja	sesuai ketentuan penyedia	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga	Pimpinan unit kerja	surat Perjanjian (sesuai standar penyedia)	Modul PO	unit kerja (tidak diperlukan LPHP)	Pimpinan unit kerja (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit; 2. PR dilmpit Ke Oracle; 3.Bukti Koresponden si dengan Penyedia; 4. Agreement Letter ;	Bukti Korespondensi dengan Penyedia; Agreement Letter

No	Tipe pengadaan barang dan jasa	Penyusun Anggaran	Purchase Requisition pada Oracle	Penyusun RAB, KAK, Spesifikasi Teknis, & Rancangan kontrak	Mekanisme Pembayaran	Review Penetapan HPS (oleh Direktorat / bagian logistik)	Tahapan Pemilihan Penyedia	Penanda tanganan Kontrak	Bentuk kontrak	Modul PO / Modul AP pada Oracle	Pengawas	Penanggung Jawab Serah Terima Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen Proses Pengadaan	Kelengkapan Dokumen Pengadaan Keuangan
9	Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan UI peduli	DRPM	tidak diperlukan	DRPM	sesuai kesepakatan perjanjian	tidak diperlukan	Unit kerja melakukan identifikasi pelaku usaha dalam AR/AV yang mampu; mengundang 1 pelaku usaha yang dianggap mampu untuk melakukan penawaran; selanjutnya melakukan negosiasi teknis dan harga)	DRPM	bukti pembelian (invoice)/ SPK/ surat Perjanjian	Modul AP	DRPM (tidak diperlukan LPHP)	Direktur DRPM (tidak diperlukan BAST)	1. RAB Unit ; 2. Surat Permintaan Penawaran Surat Penawaran Harga: 4. BA Negosiasi Harga : 5.SPK/Sperjajian (< 300 juta/>300 juta); 6. Bukti Penyelesaian Pekerjaan;	SPK/Sperjajian (< 300 juta/>300 juta); Bukti Penyelesaian Pekerjaan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Februari 2019
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP195706261985031002