



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

UNIVERSITAS INDONESIA YANG DIBIYAI

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 Penandatangan 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