

PEDOMAN

PENGADAAN BARANG DAN JASA



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
TEMANGGUNG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



INISNU TEMANGGUNG

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: akademika.inisnu.ac.id

Email: akademika@inisnu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pedoman administrasi ini sebagai optimalisasi layanan di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung merupakan buku yang memuat masalah-masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, pelaksanaan hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap panitia pengadaan berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang dan jasa. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman ini di Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung .

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Temanggung , 31 Desember 2021
Warek II

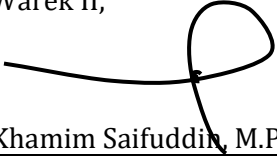




Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
NIDN. 2111127901



**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA TEMANGGUNG**

| | |
|--------------|---------------------|
| Kode Dokumen | TU2021-PPBJ. |
| Penyusunan | 22-27 Desember 2021 |
| Revisi | 28-29 Desember 2021 |
| Pengesahan | 30 Desember 2021 |

| Proses | Penanggungjawab |
|----------------------------|---|
| Penyusunan dan Pemeriksaan | Warek II,  Khamim Saifuddin, M.Pd.I. |
| Persetujuan | Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM. |
| Penetapan | Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM. |

TIM PENYUSUN

Penasihat

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

Penanggungjawab

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Tim Penyusun

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

Pengendalian

Lembaga Penjamin Mutu

Penerbit

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung , Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: akademika@inisnu.ac.id

Website: inisnu.ac.id

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Cover | i |
| Kata pengantar | ii |
| Pengesahan | iii |
| Tim penyusun..... | iv |
| Daftar isi | v |
| Surat keputusan | vi |
| Tembusan | x |
| Bab I Ketentuan Umum | 1 |
| Bab II Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa | 11 |
| Bab III Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa..... | 20 |
| Bab IV Persiapan Pengadaan Barang/Jasa | 22 |
| Bab V Pelaksanaa Pengadaan Barang/Jasa | 47 |
| Bab VI Perjanjian/Kontrak..... | 51 |
| Bab VII Pelaksanaan Swakelola..... | 65 |
| Bab VIII Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri | 66 |
| Bab IX Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi | 71 |
| Bab X Pembinaan dan Pengembalian Sumber Daya Manusia..... | 75 |
| Bab XI Ketentuan Peralihan..... | 76 |
| Bab XII Ketentuan Penutup..... | 76 |



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA (INISNU) TEMANGGUNG

Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : inisnu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG

Nomor: In.21/R/KR/268/XII/2021

Tentang

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim

Rektor INISNU Temanggung ,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran urusan pengadaan barang dan jasa Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022, perlu adanya ketentuan yang mengaturnya dalam suatu pedoman;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman sertifikasi dosen Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 8. Peraturan Pemerintah Republik

- Indonesia Nomor 57 tahun 2021
Tentang Standar nasional Pendidikan;
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020
tentang Standar Nasional Pendidikan
Tinggi (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020
tentang Akreditasi Program Studi dan
Perguruan Tinggi (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2020
Nomor 49);
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor 7 Tahun 2020 tentang
Pendirian, Perubahan, Pembubaran
Perguruan Tinggi Negeri, dan
Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin
Perguruan Tinggi Swasta (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun
2020 Nomor 52);
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020
Tentang Standar Nasional Pendidikan
Tinggi;
- 13 Panduan Penyusunan Kurikulum
Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0
untuk Mendukung Merdeka Belajar -
Kampus Merdeka tahun 2020;
- 14 Keputusan Menteri Agama Republik
Indonesia Nomor 324 Tentang Alih
Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam
Nahdlatul Ulama Temanggung
menjadi Institut Islam Nahdlatul
Ulama Temanggung ;
- 15 STATUTA INISNU Temanggung 2021.

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU Temanggung Tentang Pedoman sertifikasi dosen INISNU Temanggung .
- PERTAMA : sertifikasi dosen INISNU Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung
Pada tanggal : 30 Desember 2021
Rektor



Dr. H. Muh Baehaqi, MM.
NIDN. 2127086501

INISNU
TEMANGGUNG

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung ;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung ;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung ;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung ;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung ;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung ;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung ;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung ;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian dan Istilah

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung yang selanjutnya disingkat menjadi INISNU Temanggung adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Pengadaan Barang/Jasa INISNU yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh INISNU yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
3. Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (BPNNBP) INISNU adalah dana yang diperoleh INISNU dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari penggunaan aset tidak berwujud milik INISNU oleh pihak lain, penjualan barang dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan INISNU, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada INISNU.
4. Dana INISNU terdiri dari:
 - a. Dana Masyarakat;
 - b. Biaya Pendidikan;
 - c. Pengelolaan Dana Abadi;
 - d. Usaha PT;
 - e. Kerjasama Tridarma Perguruan Tinggi;
 - f. Pengelolaan Kekayaan PT; dan/atau
 - g. Sumber lain yang sah.
5. Rektor INISNU adalah pemimpin tertinggi INISNU yang bertanggungjawab atas Penanggung Jawab Anggaran (PJA) di INISNU.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik (UKA) berupa Fakultas dan Unit Kerja Pendukung (UKP) di INISNU.
7. Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pengelola Logistik sebagai unit kerja yang salah satu

- tugas dan fungsi utamanya melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat di INISNU yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
8. Unit Kerja Pengelolaan Keuangan adalah bagian Keuangan sebagai unit kerja yang salah satu tugas dan fungsi utamanya melakukan pengelolaan keuangan secara terpusat di INISNU yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
 9. Unit Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsi utamanya melakukan Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara terpusat di INISNU yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
 10. Unit Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah unit kerja yang tugas pokok dan fungsi utamanya melakukan pengembangan sumberdaya manusia dan organisasi secara terpusat di INISNU yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
 11. Kuasa Penanggung Jawab Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi KPJA adalah Pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor INISNU yang mendapatkan pelimpahan tugas dan kewenangan dari PJA.
 12. Pengguna Barang/Jasa adalah seluruh unit kerja yang berada dilingkungan INISNU.
 13. Penanggung Jawab Kesepakatan yang selanjutnya disingkat menjadi PJK adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor INISNU yang bertanggung jawab atas kesepakatan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 14. Pejabat Perencana Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi PRP adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor INISNU yang memiliki kewenangan dalam menyusun dan mengusulkan dokumen perencanaan pengadaan untuk ditetapkan PJK.
 15. Penanggung Jawab/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat khusus yang terdiri dari personil di lingkungan INISNU dan Unit Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Rektor INISNU yang

memiliki kewenangan dalam menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa.

16. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU.
17. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja, badan usaha atau perseorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan penetapan pihak pemberipekerjaan.
18. Badan Usaha Afiliasi INISNU adalah badan usaha yang berafiliasi dengan INISNU yaitu:
 - a. Anak Usaha INISNU adalah badan usaha yang sebagian sahamnya dimiliki oleh INISNU sesuai dengan Akte Pendirian dan/atau Akte perubahan terakhir dibawah pengelolaan Unit Kerja Pengelolaan Usaha dan Dana Lestari;
 - b. Yayasan yang berafiliasi/kerjasama dengan INISNU;
 - c. Koperasi yang berafiliasi dengan INISNU adalah koperasi yang ditetapkan oleh Rektor yang anggotanya terdiri dari 50% civitas akademika INISNU.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan atau badan usaha afiliasi INISNU yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
20. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja dan/atau Tenaga Ahli Internal INISNU.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan

- kembali suatu bangunan.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
 24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi.
 25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa INISNU adalah tanda bukti pengakuan dari INISNU atas kompetensi dan kemampuan pegawai INISNU di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 26. Harga Perkiraan Sendiri/HPS (*Owner's Estimate/OE*) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun secara profesional oleh PRP dan disahkan oleh PJK.
 27. Kualifikasi adalah kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia;
 28. Negosiasi adalah kegiatan pembahasan aspek teknis, harga dan waktu pelaksanaan pekerjaan antara Pejabat/Panitia dengan Penyedia.
 29. Kontrak adalah perikatan antara PJK dengan Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dalam bentuk SPK (Surat Perintah Kerja) atau Surat Perjanjian.
 30. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjamin, perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
 31. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
 32. *Authorized vendor* adalah gerai mitra yang menggunakan sistem informasi elektronik yang memuat

- daftar Penyedia berdasarkan usulan unit kerja.
33. Kerjasama *Penyedia* dengan *benefit* adalah gerai mitra dalam bentuk kerjasama antara INISNU TEMANGGUNG dengan Penyedia yang dilakukan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa melalui tambahan manfaat didalam ketentuan kerjasama.
 34. *Indefinite Delivery Contract* adalah gerai mitra dalam bentuk kontrak harga satuan dengan Penyedia dalam periode waktu tertentu untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pemesanannya pada saat kontrak ditandatangani (Kontrak berdasarkan perkiraan pemesanan).
 35. *Pembelian* Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan baik melalui *e-Purchasing* maupun secara manual dengan membeli langsung kepada Penyedia dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 36. Pengadaan Khusus dengan Negosiasi adalah metode pemilihan Penyedia dengan nilai tak terbatas dengan cara mengundang dan/atau menunjuk 1 (satu) atau lebih Penyedia serta dilakukan negosiasi untuk mendapatkan teknis dan harga terbaik.
 37. e-Tendering adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara elektronik melalui LPSE dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
 38. e-Tendering Cepat adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan sistem informasi kinerja Penyedia.
 39. e-Reverse Auction adalah metode penawaran harga atau proses negosiasi harga secara berulang dengan memanfaatkan sistem e-Procurement.
 40. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak memiliki harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 41. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat

- ditetapkan berdasarkan harga satuan.
42. Pengadaan Konsolidasi adalah strategi pengadaan yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
 43. Kontrak lanjutan (repeat order) adalah kontrak pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan kepada Penyedia sebelumnya dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan kinerja Penyedia sebelumnya.
 44. e-Payment adalah proses pembayaran yang dilakukan secara elektronik dalam bentuk Non-Tunai.
 45. Pemilahan pengadaan adalah pembagian wewenang pengadaan oleh INISNU.
 46. Pengalihan pengadaan adalah pengalihan wewenang pengadaan oleh INISNU kepada unit kerja lainnya.
 47. Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi BAPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PJP/PPHP sebagai bukti progres pelaksanaan pekerjaan yang masih berjalan maupun sudah selesai pekerjaan dan sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PJK.
 48. Berita Acara Serah Terima Sebagian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi BASTSP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PJP/PPHP sebagai bukti serah terima pekerjaan kepada pihak PJK dan sebagai bukti progres pelaksanaan pekerjaan yang digunakan untuk proses pekerjaan dengan menggunakan sistem termin.
 49. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi BASTP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak INISNU sebagai bukti bahwa pekerjaan telah diserahkan diterimakan oleh pihak Penyedia kepada pihak PJK INISNU.
 50. Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah dokumen petunjuk teknis yang diatur secara rinci tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan ini.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Rektor ini adalah sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Rektor INISNU ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU Temanggung menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia (*Value for Money*).

Pasal 3

Lingkup Pemberlakuan Ketentuan

1. Peraturan Rektor INISNU ini berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh INISNU sebagai suatu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor INISNU ini tidak berlaku bagi Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana Pemerintah dalam mekanisme DIPA atau hibah lain yang bersumber dari APBN/APBD, apabila di dalam kontrak pembiayaannya disebutkan aturan pengadaan tertentu yang harus dijadikan pedoman.
3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di INISNU yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah/mitra kerjasama, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasanya dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan ini sepanjang dalam kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama menyebutkan menyetujui pelaksanaan pengadaan Barang/Jasanya mengacu pada Peraturan ini.

Pasal 4

Prinsip Dasar Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa INISNU harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
2. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. **Cepat**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. **Mudah**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran;
5. **Terbuka dan Bersaing**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
6. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
7. **Adil/Tidak Diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
8. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum unit kerja sesuai dengan

prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Barang/Jasa;

9. **Fleksibel**, berarti harus mampu menyederhanakan proses Pengadaan Barang/Jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui inovasi.

Pasal 5 **Etika Pengadaan**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/ Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan INISNU dalam Pengadaan Barang/Jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan INISNU;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah,

imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6 **Kebijakan Umum**

Kebijakan umum INISNU dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:

1. Pengadaan Barang/Jasa di INISNU bersifat terpusat dan pada prinsipnya kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berada pada INISNU;
2. Dalam memenuhi kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat operasional, INISNU dapat melimpahkan wewenang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja dengan metode *e-Purchasing* dan Pembelian Langsung yang tetap berpedoman kepada Peraturan ini;
3. Mengutamakan kepentingan Unit Kerja sebagai pengguna akhir Barang/Jasa agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di INISNU dapat berjalan lancar;
4. Mengutamakan sistem pengelolaan Penyedia secara terpusat agar pemantauan kinerja Penyedia dilakukan secara objektif;
5. Mengutamakan bentuk kerjasama berupa kontrak harga satuan jangka panjang dengan Penyedia;
6. Meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di Unit Kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa secara tepat waktu;
7. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa.
8. Mengembangkan *e-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan INISNU;
9. Mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik;

Pasal 7

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
2. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:
 - a. Pemilihan Penyedia; dan/atau
 - b. Swakelola.
4. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, INISNU wajib menyediakan dana terkait biaya administrasi untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU, tugas utamanya untuk menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU.
6. Dalam rangka pelaksanaan tugas INISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memiliki fungsi:
 - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB II

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

Pembagian Kewenangan

1. Pada prinsipnya kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh INISNU, namun dalam kondisi tertentu kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilimpahkan kepada Unit Kerja lainnya (UKA dan UKP).
2. Pejabat perangkat pengadaan di setiap Unit Kerja yang berwenang untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada Rektor.
3. Kewenangan INISNU dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat:
 - a. Membutuhkan perencanaan, pemilihan pihak ketiga serta pengawasan khusus.
 - b. Membutuhkan waktu pengadaan yang relatif lama karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman.
 - c. Kebutuhan seluruh unit kerja atau kebutuhan INISNU secara umum.
 - d. Kebutuhan tertentu yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.
4. Kewenangan Unit Kerja lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang bersifat:
 - a. Sederhana dan kebutuhan operasional Unit Kerja.
 - b. Kebutuhan yang dapat diadakan dalam waktu maksimal 30 hari.
 - c. Keputusan Pimpinan INISNU untuk dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.
5. Kewenangan dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa

Konsultansi yang bersifat:

- a. Membutuhkan perencanaan, pemilihan pihak ketiga serta pengawasan khusus.
 - b. Kebutuhan INISNU secara umum.
 - c. Kebutuhan tertentu yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.
6. Kewenangan Unit Kerja lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari INISNU TEMANGGUNG yang bersifat mudah dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.

Pasal 9 **Organisasi Pengelola Pengadaan**

1. Organisasi pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab Anggaran (PJA)
 - b. Kuasa Penanggung Jawab Anggaran (KPJA)
 - c. Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK)
 - d. Pejabat Perencana Pekerjaan (PRP)
 - e. Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia (PPP/Panitia)
 - f. Penanggung Jawab/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PJPHP/PPHP)
2. Organisasi pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab Anggaran (PJA)
 - b. Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK)
 - c. Tim Persiapan Swakelola
 - d. Tim Pelaksana Swakelola
 - e. Tim Pengawas Swakelola
3. Organisasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh Rektor INISNU dan Agen Pengadaan.
4. Organisasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

5. Unit Kerja yang belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, hanya dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pembelian Langsung.
6. Unit Kerja dalam melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa, dapat meminta bantuan teknis kepada INISNU TEMANGGUNG .
7. Para Pejabat dalam Organisasi Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Mematuhi kode etik;
 - g. Tidak menjabat sebagai Pejabat Keuangan INISNU atau Bendahara; dan
 - h. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa kecuali Penanggung Jawab Anggaran (PA).

Pasal 10

Penanggung Jawab Anggaran (PJA)

1. Penanggung Jawab Anggaran (PJA) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website resmi INISNU;
 - c. Menetapkan PJK;
 - d. Menetapkan PRP;
 - e. Menetapkan Panitia;
 - f. Menetapkan PPP;
 - g. Menetapkan PJP/PPHP/PPHP;
 - h. Menyatakan e-Tendering Gagal;

- i. Menetapkan Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk e-Tendering Gagal;
 - j. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. Menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses *e-Tendering* atau Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - l. Menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses *e-Tendering* atau Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - m. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - n. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan Penanggung Jawab Anggaran (PJA) dapat:
- a. Menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
 - b. Menetapkan Tim Teknis untuk membantu pelaksanaan tugas INISNU TEMANGGUNG .
3. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi maka PJA menetapkan seorang atau beberapa orang KPJA;

Pasal 11

Kuasa Penanggung Jawab Anggaran (KPJA)

- 1. KPJA merupakan pejabat yang di tetapkan oleh PJA.
- 2. KPJA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PJA.
- 3. KPJA dapat menugaskan PJK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (2) yang

terkait dengan:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PJK, KPJA dapat merangkap sebagai PJK.

Pasal 12

Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK)

1. Tugas dan kewenangan PJK meliputi :
 - a. Menyetujui dan menetapkan Paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Menyetujui dan menetapkan HPS;
 - c. Menyetujui dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - d. Menyetujui dan menetapkan Rancangan Kontrak;
 - e. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - f. Menyetujui bukti pembelian dan/atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian dan Surat Pesanan;
 - g. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak bekerjasama dengan PJPHP/PPHP;
 - i. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan;
 - j. Menetapkan penilaian kinerja penyedia berdasarkan evaluasi oleh PJPHP/PPHP, Tim Teknis, PPP/Panitia, dan unit kerja;
 - k. Melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PJA/KPJA;
 - l. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana;

- m. Memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada dalam kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PJK dapat:
 - a. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - b. Menetapkan Tim Pendukung;
 - c. Menetapkan Tim atau Tenaga Ahli;
 - d. Melaksanakan *e-Purchasing* melalui gerai mitra untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta) rupiah yang dibantu oleh tim pendukung pada unit kerja;
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. Menetapkan termin pembayaran.

Pasal 13

Pejabat Perencana Pekerjaan (PRP)

1. Tugas dan kewenangan PRP membuat dokumen perencanaan pengadaan yang meliputi :
 - a. Melakukan reviu atas Dokumen Spesifikasi Teknis dan harga satuan pekerjaan yang diajukan oleh Unit Kerja;
 - b. Menyusun dan mengusulkan HPS;
 - c. Menyusun dan mengusulkan Paket Pengadaan;
 - d. Menyusun dan mengusulkan Rancangan Kontrak;
2. Dokumen perencanaan pengadaan yang disusun dan disiapkan oleh PRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diusulkan kepada PJK untuk disetujui dan ditetapkan.

Pasal 14

Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia (PPP/Panitia)

1. PPP/Panitia dalam menjalankan tugasnya, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh Rektor INISNU.
2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab PPP/Panitia, sebagai berikut:
 - a. Melakukan kaji ulang terhadap lingkup Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan;
 - b. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - c. Menentukan metode pemilihan Penyedia;
 - d. Menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya untuk diusulkan penetapannya oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - e. Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik serta papan pengumuman;
 - f. Memastikan Penyedia yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam (black list);
 - g. Memberikan penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*);
 - h. Melakukan evaluasi dokumen penawaran yang masuk dan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
 - i. Melakukan klarifikasi kepada Penyedia, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;
 - j. Melakukan negosiasi untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;
 - k. Menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - l. Menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - m. Mengumumkan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15
Penanggung Jawab/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PJPHP/PPHP)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab PJPHP/PPHP adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- c. Mengusulkan penerimaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PJK.

Pasal 16
Tim Teknis/Tim Juri/Tim Ahli/Tim Peneliti Kontrak

1. Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran-saran aspek teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU;
2. Saran-saran aspek teknis dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa di INISNU dapat meliputi:
 - a. Proses perencanaan pengadaan;
 - b. Proses pemilihan Penyedia;
 - c. Proses pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tugas dan tanggung jawab tim juri/tim ahli dalam pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan Rektor INISNU.
4. Tugas dan tanggung jawab tim peneliti kontrak adalah sebagai berikut:
 - a. Meneliti apabila terjadi perubahan kontrak;
 - b. Membuat Berita Acara Hasil Perubahan Kontrak;

- c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada PJK atas perubahan kontrak.
5. Tim Peneliti Kontrak dapat terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Perencana Teknis
 - b. Pelaksana Lapangan
 - c. Pengawas Lapangan
 - d. Administrasi Kontrak
 - e. Keuangan

Pasal 17 Penyedia

1. Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha dan kualifikasi sesuai dengan Barang/Jasa yang diadakan.
2. Penyedia dapat berbentuk badan usaha atau perseorangan atau badan usaha afiliasi INISNU.
3. Persyaratan kualifikasi Penyedia akan diatur lebih lanjut dalam Dokumen Pemilihan.
4. Penyedia mempunyai tanggung jawab atas:
 - a. Pelaksanaan kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu dan tempat penyerahan.

BAB III PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 18 Rencana Umum Pengadaan

1. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang

- akan dibiayai oleh INISNU; dan/atau
- b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antara lembaga/institusi/hibah secara pembiayaan bersama, sepanjang diperlukan.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan masing-masing Unit;
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Rencana Pemaketan pengadaan dilakukan dengan berorientasi pada:
 - 1) Keluaran atau hasil;
 - 2) Volume Barang/Jasa;
 - 3) Ketersediaan Barang/Jasa;
 - 4) Kemampuan Penyedia; dan/atau
 - 5) Ketersediaan anggaran.
 - d. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, dilarang:
 - 1) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 2) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari *e-Tendering*; dan/atau
 - 3) Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
 3. Rektor/PJA/KPJA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas melalui website resmi INISNU.

Pasal 19

Spesifikasi / Kerangka Acuan Kerja (KAK)

1. Dalam menyusun Spesifikasi / KAK dapat mengacu

- kepada:
- a. Penggunaan jasa/produk dalam negeri;
 - b. Standar Nasional / Internasional atau standar pabrikan tertentu;
 - c. Penggunaan produk hijau.
 - d. Brosur resmi dari Penyedia;
 - e. Spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
 - f. Sumber informasi lain yang relevan.
2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, merek tunggal, material dalam pekerjaan konstruksi, barang/jasa dalam Gerai Mitra, atau barang/jasa melalui *e-Tendering Cepat*.

BAB IV PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 20 Persiapan Pengadaan Melalui Swakelola

1. Swakelola dapat dilaksanakan oleh INISNU TEMANGGUNG atau Unit Kerja lainnya.
2. Penetapan penyelenggara swakelola ditetapkan oleh PJA/KPJA.
3. Pelaksana pekerjaan swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat oleh PJK yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
4. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola terdiri dari:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di INISNU;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat,

- lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
- d. Pekerjaan yang secara rinci/*detail* tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung resiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi INISNU.
5. Kegiatan Swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
 6. Kegiatan persiapan Swakelola meliputi:
 - a. Penetapan tipe swakelola yang terdiri dari:
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh INISNU;
 - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh INISNU dan dilaksanakan oleh Tim/Organisasi lain pelaksana swakelola;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh INISNU dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh INISNU dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - b. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - c. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan

- mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- d. Penyusunan Spesifikasi/KAK;
 - e. Penyusunan perkiraan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - g. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - h. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
7. Persiapan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
 8. Biaya pengadaan barang/jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.
 9. Kegiatan persiapan Swakelola dimuat dalam KAK.
 10. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/ atau pelaporan.
 11. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 21

Konsolidasi Pengadaan

1. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.

2. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PJA/KPJA/PJK dan/atau INISNU TEMANGGUNG .

Pasal 22

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

1. Persiapan pemilihan Penyedia terdiri dari kegiatan:
 - a. Penetapan metode pemilihan Penyedia, metode penyampaian dokumen penawaran, metode dan metode evaluasi penawaran;
 - b. Penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - c. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia;
 - d. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - f. Pengkajian ulang paket pekerjaan;
 - g. Pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan; dan
 - h. Memastikan ketersediaan sumber dana pengadaan.
2. Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
3. Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:
 - a. Menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia;
 - b. Mempertimbangkan kepentingan INISNU dan lingkungan sekitarnya;
 - c. Mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia yang ada; dan
 - d. Memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

Pasal 23

Metode Pemilihan Penyedia

1. PPP atau Panitia yang menetapkan metode pemilihan Penyedia.
2. Metode pemilihan Penyedia dapat dilakukan dengan:
 - a. Pembelian Langsung;

- b. Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;
 - c. *e-Purchasing*;
 - d. *e-Tendering Cepat*;
 - e. *e-Tendering*;
 - f. Kontes/Sayembara.
3. Metode pemilihan Penyedia *e-Tendering* dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d.
 4. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 5. Metode pemilihan Penyedia berdasarkan batasan nilai untuk Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Metode Pembelian Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai tidak terbatas;
 - c. Metode *e-Purchasing* untuk Pengadaan Barang/Jasa khusus Unit Kerja dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - d. Metode *e-Purchasing* untuk Pengadaan Barang/Jasa khusus INISNU TEMANGGUNG dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - e. Metode *e-Tendering Cepat* atau *e-Tendering* untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

Pasal 24

Metode Pembelian Langsung

1. Metode Pembelian Langsung dilakukan untuk Pengadaan Barang dengan ketentuan:
 - a. Pembelian terhadap barang yang sudah terdapat di pasar dan diyakini bahwa harga tersebut merupakan harga yang wajar di pasar;
 - b. Panitia atau Unit Kerja melakukan proses

- Pembelian langsung;
- c. Pembelian dapat dilakukan melalui Gerai Mitra;
 - d. Pembelian dapat dilakukan dengan transaksi elektronik oleh Panitia yang diberi wewenang khusus dan bertanggung jawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya.
 - e. Pembelian dapat dilakukan melalui transaksi elektronik secara online oleh Unit Kerja pada *e-Marketplace* yang mendapatkan ijin resmi di wilayah Indonesia dan Luar Negeri.
2. Pembelian Langsung dapat dilakukan dengan *e-Payment* dengan ketentuan:
 - a. Memperhitungkan harga Barang/Jasa, biaya pajak dan biaya lain atas pembelian tersebut;
 - b. Pembayaran transfer melalui rekening bank;
 - c. Pembayaran dengan fasilitas kartu kredit yang ditetapkan oleh unit yang berwenang sebagai bendahara pembayaran di INISNU.
 3. Pembelian Langsung *e-Journal* dan *e-Book* secara *online* dapat dilakukan oleh Unit Kerja langsung kepada Penerbit yang sudah memiliki kerjasama dengan INISNU.
 4. Tatacara Pembelian Langsung lebih lanjut diatur dalam SOP.

Pasal 25

Metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi

1. Metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang/Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama INISNU untuk penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang tidak dapat ditunda keberadaannya;
 - b. Pengadaan Barang spesifik yang tidak dapat digantikan oleh produk lain atau harus kompatibel

dengan barang yang sudah ada. Pengadaan Barang spesifik harus memenuhi syarat sebagai berikut: Penyedia harus merupakan pabrikan (*engine maker* dan/atau *primary manufacture*) atau Agen / Distributor tunggal dengan penawaran dari pabrikan;

- c. Barang/Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Penyedia (agen tunggal) yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikannya atau yang memiliki surat keagenan tunggal/ jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
- d. Apabila hasil evaluasi pengadaan tidak mendapatkan calon Penyedia yang memenuhi syarat atau *e-Tendering* gagal;
- e. Penanganan darurat (*emergency*) akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
- f. Kontrak Lanjutan (*repeat order*) untuk pengadaan barang/jasa dengan ketentuan:
 - 1) Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia tahun sebelumnya;
 - 2) Hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut kepada Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada proses pemilihan Penyedia sebelumnya.
- g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;

- h. Penyedia adalah Anak Perusahaan sepanjang jasa yang dibutuhkan merupakan layanan dari Anak Perusahaan dimaksud;
 - i. Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - j. Barang/Jasa yang terdapat pada Gerai Mitra untuk pekerjaan dengan kerjasama penyedia dengan benefit, kontrak harga satuan jangka panjang dan *e-marketplace*;
 - k. Barang/Jasa yang perlu dirahasiakan;
 - l. Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - m. Pengadaan kendaraan bermotor;
 - n. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - o. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - p. Penyedia yang jumlahnya diyakini terbatas;
 - q. Dalam hal terdapat kriteria Pengadaan Khusus dengan Negosiasi ini yang belum diatur pada Pasal ini maka harus melalui persetujuan Rektor INISNU.
2. Metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
- a. Jasa yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi yang mampu melaksanakannya;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan

- mendesak untuk memenuhi kebutuhan INISNU, sehingga apabila tidak segera dilakukan akan berakibat terganggunya operasional INISNU;
- c. Pekerjaan Keadaan Darurat (*emergency*);
 - d. Pekerjaan penelitian/studi/pemrosesan data yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Afiliasi Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Ilmiah Pemerintah dan Instansi Pemerintah;
 - e. Kontrak Lanjutan (*repeat order*) terhadap Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas jasa;
 - f. Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - g. Penyedia Jasa adalah Anak Perusahaan sepanjang Jasa yang dibutuhkan merupakan layanan dari Anak Perusahaan dimaksud;
 - h. Notaris/PPAT;
 - i. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - j. Jasa Konsultan Perorangan yang menggunakan acuan biaya personil berdasarkan peraturan Pemerintah Pusat/Daerah maupun Kementerian Pekerjaan Umum.
 - k. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pekerjaan jasa yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*);
 - 2) Pekerjaan jasa yang secara utuh berdiri sendiri;
 - 3) Pekerjaan jasa yang hanya dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya /pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI);

- 4) Pekerjaan jasa berkaitan dengan tugas-tugas khusus yang memerlukan masukan/nasehat;
 - 5) Konsultan Perorangan memiliki keahlian di bidangnya yang dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
 - 6) Konsultan Perorangan yang berasal dari Pegawai INISNU mendapat ijin tertulis dari atasan yang bersangkutan sebagai Tenaga Ahli Internal INISNU;
- l. Dalam hal terdapat kriteria Pengadaan Khusus dengan Negosiasi ini yang belum diatur pada Pasal ini maka harus melalui persetujuan Rektor INISNU.
3. Tatacara Pengadaan Khusus dengan Negosiasi lebih lanjut diatur dalam SOP.

Pasal 26

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

1. PPP/Panitia menetapkan metode penyampaian Dokumen Penawaran.
2. Metode penyampaian Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a. Metode satu *file* atau satu sampul yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana;
 - 3) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan;
 - 4) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;
 - 5) Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Metode dua *file* atau dua sampul yang digunakan

untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan evaluasi teknis lebih mendalam;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan penilaian secara terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran harga sehingga penilaian penawaran harga tidak mempengaruhi penilaian persyaratan teknis.
 - 3) Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha melalui *e-Tendering*.
- c. Metode dua tahap yang digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan sulit menentukan kriteria teknis untuk mencapai tujuan dari pengadaan;
 - 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - 3) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - 4) Memerlukan penyetaraan kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/ atau
 - 5) Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi kualitas.

Pasal 27
Metode Evaluasi Penawaran Penyedia
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1. Metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Harga Terendah;
 - b. Sistem Nilai; atau
 - c. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
2. Harga Terendah merupakan metode evaluasi penawaran dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dengan tahapan proses mulai dari evaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis serta kewajaran harga, dan terhadap Penyedia yang tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dinyatakan gugur.
3. Sistem Nilai merupakan metode evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada unsur-unsur teknis dan harga berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia, dengan tahapan proses mulai dari evaluasi persyaratan administrasi, penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis serta harga kemudian PPP/Panitia membandingkan jumlah perolehan nilai dari para calon Penyedia dan membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
4. Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
 - a. Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - b. Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai harus dapat dikuantifikasikan;
 - c. Tata cara, kriteria dan bobot penilaian harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - d. Larangan untuk mengubah, menambah dan

- mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi tersebut, dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang terkait dengan pemilihan Penyedia.
5. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis merupakan metode evaluasi penawaran yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Pasal 28

Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi

1. Metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.
2. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK;
 - b. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat;
 - c. Memiliki tingkat kesulitan sedang.
3. Dalam melakukan metode evaluasi Kualitas dan Biaya, PPP/Panitia menentukan bobot penawaran teknis antara 60–80% sedangkan bobot penawaran biaya antara 20– 40% dan melakukan penilaian evaluasi gabungan antara teknis dan biaya sesuai dokumen pengadaan.
4. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. Mengutamakan kualitas penawaran sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat

- (*outcome*) secara keseluruhan;
- b. Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK;
 - c. Memiliki tingkat kesulitan tinggi atau kondisi tertentu.
5. Dalam melakukan metode evaluasi Kualitas, PPP/Panitia hanya membuka dokumen penawaran harga dari calon Penyedia dengan peringkat teknis terbaik dan diberikan kesempatan pertama untuk melakukan negosiasi teknis dan biaya.
 6. Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. Standar atau telah ada Peraturan yang mengatur;
 - b. Dapat dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya;
 - c. Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
 7. Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pekerjaannya sudah mapan.
 8. Semua metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Jasa Konsultansi harus diikuti dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
 - b. Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/ atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - c. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua

- koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
- d. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
9. Untuk evaluasi berdasarkan penawaran kualitas teknis dan biaya dan pagu anggaran, diikuti dengan klarifikasi teknis dan biaya:
 - a. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi adalah kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya dan volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - b. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
 10. Negosiasi teknis dan biaya tidak diberlakukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan Metode evaluasi Pagu Anggaran dengan Kontrak *Lumpsum*;

Pasal 29

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. PRP menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh PJK.
2. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
3. Nilai HPS untuk setiap item Barang/Jasa dapat diumumkan/*dipublish* khusus untuk pengadaan Barang/Jasa dengan sistem evaluasi *itemized* dan Barang/Jasa dengan jenis *Indefinite Delivery Contract* yang memiliki kriteria tertentu.
4. HPS dikalkulasikan berdasarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
5. HPS memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.
6. HPS digunakan sebagai:
 - a. alat mengukur kewajaran harga;
 - b. batas tertinggi penawaran yang memenuhi syarat dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan

- Konstruksi/Jasa Lainnya;
- c. dasar untuk Negosiasi;
 - d. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.
7. Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia dijadikan sebagai HPS;
 8. Khusus Barang/Jasa yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS;
 9. HPS bukan sebagai dasar untuk menghitung besaran kerugian keuangan INISNU.
 10. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pembelian Langsung, *e-Purchasing* dan *e-Tendering* Pekerjaan Terintegrasi, Kontes, dan Sayembara.

Pasal 30 **Jenis Kontrak**

1. Jenis kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase;
 - e. Kontrak Terima Jadi (*turn key*);
 - f. Kontrak Harga Satuan Jangka Panjang;
 - g. Kontrak berdasarkan perkiraan pemesanan (*Indefinite delivery contract*);
2. Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan (*time based*);
 - c. Kontrak berdasarkan perkiraan pemesanan (*Indefinite delivery contract*).
3. Jenis kontrak Pekerjaan Terintegrasi
 - a. Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based*

- Contract*);
- b. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*);
 - c. Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*);
 - d. Kontrak Rancang-Bangun-Operasi-Pemeliharaan (*Design-Build-Operate-Maintain*);
 - e. Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*);
 - f. Kontrak Pengelolaan Aset;
 - g. Kontrak Operasi dan Pemeliharaan Aset.
4. Jenis kontrak berdasarkan Tahun Anggaran terdiri atas:
- a. Kontrak tahun tunggal (*single year contract*);
 - b. Kontrak tahun jamak (*multiyear contract*).
5. **Kontrak Lumsum** merupakan kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - c. berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - d. dalam hal tidak ada perbedaan antara kondisi lapangan dengan kontrak, tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah kurang.
6. **Kontrak Harga Satuan** 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:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
7. **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan**

merupakan kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

8. **Kontrak Persentase** merupakan kontrak pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. Pembayaranannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai isi kontrak.
9. **Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)** merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/Konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
10. **Kontrak Harga Satuan Jangka Panjang** 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.
11. **Kontrak berdasarkan Perkiraan Pemesanan** atau ***Indefinite Delivery Contract*** merupakan kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berlaku paling lama 4 (empat) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
 - b. menjamin ketersediaan Barang/Jasa tertentu yang sifat kebutuhannya berulang;

- c. dapat dilakukan negosiasi langsung kepada distributor sesuai harga pricelist yang berlaku di pasaran;
 - d. pembayaran dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran atau dalam kerangka waktu sesuai kesepakatan dalam kontrak berdasarkan hasil pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia secara nyata pada tahun anggaran berjalan.
12. **Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan (*Time Based*)** 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.
13. **Kontrak Pekerjaan Terintegrasi** merupakan kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan yang dapat berbentuk:
- a. Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu dengan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah;
 - b. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*) merupakan kontrak pemeliharaan yang meliputi perencanaan dan pembangunan;
 - c. Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*) merupakan kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi;
 - d. Kontrak Rancang-Bangun-Operasi-Pemeliharaan (*Design-Build-Operate-Maintain*) merupakan kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan;
 - e. Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan kontrak pengadaan untuk melayani

- kebutuhan tertentu;
- f. Kontrak Pengelolaan Aset merupakan kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal;
 - g. Kontrak Operasi dan Pemeliharaan Aset merupakan kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.
14. **Kontrak Tahun Tunggal (Single Year Contract)** merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
15. **Kontrak Tahun Jamak (Multiyears Contract)** merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa melebihi 1 (satu) tahun anggaran atas beban anggaran.

Pasal 31

Kerjasama Penyedia dengan *Benefit*

1. PRP membuat dokumen perencanaan berdasarkan Persyaratan dari INISNU TEMANGGUNG dan/atau Unit Kerja;
2. Persyaratan yang tercantum dalam kerjasama bertujuan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang sifat kebutuhannya berulang melalui tambahan manfaat.
3. Tambahan manfaat yang diberikan oleh Penyedia dapat berupa diskon berjenjang berdasarkan kuantitas, jaminan kualitas yang lebih baik dan waktu pengiriman yang lebih cepat;
4. PPP/Panitia melakukan proses pemilihan Penyedia sesuai dokumen perencanaan dari PRP.
5. Ketentuan Kerjasama dapat meliputi sebagai berikut:
 - a. Periode kerjasama diberlakukan selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling banyak selama 2 (dua) kali periode berdasarkan

- pertimbangan tambahan manfaat yang diberikan;
- b. Ketentuan pemesanan barang/jasa tidak mengikat;
 - c. Harga Barang/Jasa dapat dinegosiasi pada saat melakukan pemesanan;

Pasal 32

Pengadaan Khusus Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh penyelenggara penelitian dan pelaksana penelitian;
2. Penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah Unit Kerja yang diberi tugas oleh PJA/KPJA untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau Fakultas yang memiliki kewenangan untuk:
 - a. Menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian;
 - b. Menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan INISNU;
 - c. Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
3. Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - a. Individu/kumpulan individu Dosen/Tenaga Kependidikan
 - b. Badan Usaha Afiliasi INISNU
4. Pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan;
5. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

7. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian;
8. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan kontrak kegiatan selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
9. Pembayaran pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak kegiatan;
10. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran berdasarkan jenis belanja keluaran (besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran) dan jenis belanja operasional sesuai dengan ketentuan dalam kontrak kegiatan;
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan SOP yang disusun oleh penyelenggara penelitian yang ditetapkan oleh PJA.
12. Tanda bukti perjanjian terdiri dari:
13. Bukti pembelian/Kuitansi;
14. Surat Perintah Kerja (SPK);
15. Surat Perjanjian; Surat Pesanan.

Pasal 33

Tanda Bukti Perjanjian

1. Bukti pembelian/Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
2. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
3. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
4. Surat Pesanan digunakan untuk release Kontrak Harga Satuan Jangka Panjang, Pembelian Langsung secara Elektronik dan Gerai Mitra.

Pasal 34

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Pembayaran dimuka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan.
2. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
3. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode *e-Tendering* pada saat memasukan penawaran dengan ketentuan:
 - a. besaran jaminan antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS;
 - b. khusus untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi, besaran jaminan antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran;
 - c. masa berlaku jaminan tidak kurang dari masa berlaku penawaran sampai dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan sekurang-kurangnya 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah masa berlaku penawaran;
 - d. diserahkan calon Penyedia pada saat penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e. tidak diperlukan dalam hal pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan *e-Purchasing*, Pengadaan Khusus dengan Negosiasi atau Kontes/Sayembara;
 - f. dikembalikan kepada calon Penyedia setelah dikeluarkan Surat Penetapan Pemenang atau ditukar dengan Jaminan Pelaksanaan pada saat akan menandatangani kontrak;
 - g. dikembalikan kepada Calon Pemenang urutan

kedua dan ketiga setelah kontrak ditandatangani oleh Penyedia yang ditunjuk.

4. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan ketentuan:
 - a. besaran jaminan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak, kecuali untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, maka besaran jaminan adalah sebesar 5% (lima persen) dari HPS.
 - b. khusus untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi, besaran jaminan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak pekerjaan fisik, kecuali untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, maka besaran jaminan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran;
 - c. masa berlaku jaminan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir (Berita Acara Serah Terima Pertama).
 - d. diserahkan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak.
 - e. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
 - 1) Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - 2) Pengadaan melalui Gerai Mitra;
 - 3) Pembelian Langsung;
 - 4) Pengadaan dengan metode Sayembara;
 - 5) Pengadaan khusus dengan Negosiasi kepada Badan Usaha afiliasi INISNU;
 - 6) Pengadaan khusus dengan Negosiasi yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaan kurang dari 10 (sepuluh) hari kalender;
 - 7) Pengadaan dengan nilai sampai dengan

- Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), atau
- 8) Pengadaan dengan aset Penyedia yang sudah dikuasai oleh INISNU.
- f. Jaminan pelaksanaan dapat dikembalikan setelah :
- 1) penyerahan barang/jasa selesai 100% (seratus persen);
 - 2) penyerahan sertifikat garansi;
 - 3) penyerahan jaminan pemeliharaan 5% (lima persen) dari nilai kontrak khusus pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 4) dikenakan retensi pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
5. Jaminan Pembayaran dimuka diberikan oleh Penyedia terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya dengan ketentuan:
- a. besaran jaminan harus sama atau lebih besar dari nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia;
 - b. masa berlaku jaminan sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut;
 - c. pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
6. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dengan ketentuan:
- a. Besaran jaminan adalah sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak;
 - b. Masa berlaku jaminan sekurang-kurangnya sejak Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan sampai 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir;
 - c. Penyedia dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan apabila pekerjaan instalasi belum dilaksanakan akibat kesalahan yang bukan disebabkan oleh Penyedia.
7. Ketentuan Jaminan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) atau Asuransi Konsorsium;
- b. masa berlaku jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- c. besaran nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf;
- d. tercantum nama penerima jaminan;
- e. dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum penandatanganan Kontrak, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut, PPP/Panitia dapat meminta calon Penyedia untuk memperpanjang Jaminan Penawaran.
- f. dalam hal calon Penyedia tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran setelah diminta oleh PPP/Panitia, maka Calon Penyedia dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dikembalikan;
- g. dalam hal calon Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Penyedia menyatakan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak, maka Jaminan Penawaran menjadi milik INISNU dan Jaminan Penawaran dicairkan;
- h. dalam hal calon Penyedia tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak maka calon Penyedia dianggap mengundurkan diri maka Jaminan Penawaran menjadi milik INISNU dan Jaminan Penawaran dicairkan.

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 35
Jadwal Pemilihan Penyedia

1. PPP/Panitia wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai dengan metode pemilihan;
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan *e-Tendering* dan *e-Tendering* Cepat mengikuti ketentuan dalam SPSE Nasional;
3. Pengaturan jadwal pelaksanaan untuk Pengadaan Khusus dengan Negosiasi diserahkan sepenuhnya kepada PPP/Panitia.

Pasal 36
Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. PPP/Panitia menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Pemilihan.
2. Format standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa mengacu kepada standar dokumen yang ditetapkan dalam SOP.
3. Khusus Dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, standar dokumen mengacu kepada standar dokumen yang terdapat dalam aplikasi pengadaan secara elektronik.
4. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa minimal memuat informasi tentang:
 - a. Pengumuman Pemilihan Penyedia;
 - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen;
 - c. Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*);

- d. Penyampaian dokumen penawaran;
- e. Evaluasi Penawaran;
- f. Penetapan dan Pengumuman Pemenang.

Pasal 37 **Sanggahan**

1. Calon Penyedia yang memasukan dokumen kualifikasi dan penawaran berhak menyampaikan sanggahan tertulis bilamana tidak dapat menerima keputusan PPP/Panitia;
2. Sanggahan hanya diberlakukan untuk proses pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan *e-Tendering* apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
3. Tata cara Sanggahan diatur lebih lanjut dalam SOP *e-Tendering*.

Pasal 38 **Tindak Lanjut Pengadaan Gagal**

1. Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode pemilihan *e-Tendering Cepat* atau *e-Tendering*, jika jumlah Penyedia yang memasukan penawaran:
 - a. hanya ada 1 (satu) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia dilanjutkan seperti pada metode pemilihan Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;

- b. hanya ada 2 (dua) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia dilanjutkan dengan proses *e-Reverse Auction* atau proses negosiasi secara manual;
2. Apabila penawaran harga yang disampaikan oleh Penyedia seluruhnya berada di atas pagu anggaran yang tersedia, maka PPP/Panitia akan melakukan negosiasi terhadap penawaran harga terendah.
3. Apabila penawaran harga terendah tidak bersedia dinegosiasi menjadi dibawah pagu anggaran yang tersedia, maka PPP/Panitia akan melakukan negosiasi kembali terhadap penawaran harga calon Penyedia urutan berikutnya hingga apabila dari seluruh penawar tidak bersedia atas negosiasi yang dilakukan PPP/Panitia, maka pengadaan dinyatakan gagal.
4. Pengadaan dinyatakan gagal oleh PPP/Panitia atau pejabat berwenang lainnya, apabila:
 - a. Tidak ada calon Penyedia yang memasukkan penawaran setelah dilakukan perpanjangan masa pemasukan penawaran;
 - b. Sanggahan dari Penyedia dinyatakan benar;
 - c. Apabila sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut prosedur pengadaan yang tidak sesuai, maka proses pengadaan diulang dari awal, sedangkan apabila sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut proses evaluasi penawaran, maka proses pengadaan yang diulang hanya proses evaluasi penawarannya saja;
 - d. Pelaksanaan proses pemilihan yang tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
 - e. Terjadi kesalahan perencanaan pengadaan seperti kesalahan pendefinisian lingkup pekerjaan;
 - f. Penyedia tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana ditetapkan dalam dokumen

- pengadaan.
5. PPP/Panitia dapat melakukan tindak lanjut pengadaan gagal melalui evaluasi penawaran ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, *e-Tendering* ulang dan/atau metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;
 6. PPP/Panitia dapat melakukan tindak lanjut pengadaan gagal melalui metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi melalui pemilihan calon Penyedia yang memiliki kinerja baik berdasarkan data dari Sistem Informasi Manajemen Logistik (Simajik);
 7. PPP/Panitia dilarang memberikan ganti rugi kepada calon Penyedia bila penawarannya ditolak atau pengadaan dinyatakan gagal.

BAB VI PERJANJIAN / KONTRAK

Pasal 39 Pelaksanaan Kontrak

1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2. Penandatanganan Kontrak;
3. Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa Pekerjaan dan Wakil Penyedia;
4. Perubahan Kontrak;
5. Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan;
6. Penyesuaian Harga;
7. Denda Keterlambatan;
8. Keadaan Kahar;
9. Pemutusan Kontrak;
10. Penyelesaian Perselisihan;
11. Serah Terima Pekerjaan;
12. Penilaian Kinerja Penyedia;
13. Sistem Pengelolaan Penyedia melalui Gerai Mitra.

Pasal 40

Penunjukan Penyedia

1. PJK menunjuk Penyedia dengan menerbitkan SPPBJ.
2. Penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PJK dan masa penawarannya masih berlaku maka Jaminan Penawaran dicairkan oleh INISNU.
3. Penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PJK dan masa penawarannya masih berlaku, maka Jaminan Penawaran dicairkan oleh INISNU dan dikenakan sanksi pencantuman daftar hitam di website resmi INISNU serta larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di INISNU selama 1 (satu) tahun.
4. SPPBJ harus diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada Penyedia terpilih.
5. PJK berhak untuk menolak mengeluarkan SPPBJ apabila proses pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan ini.

Pasal 41

Penandatanganan Kontrak

1. PJK dan Penyedia menandatangani Kontrak setelah diterbitkannya SPPBJ dan Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (kecuali untuk pengadaan Jasa Konsultansi);
2. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan Penyedia, yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang hukum;
3. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian

wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

4. PJK dilarang menandatangani kontrak dengan Penyedia dalam hal belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.

Pasal 46

Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa Pekerjaan dan Wakil Penyedia

1. PJK dapat meminta kepada Unit Kerja untuk menunjuk tenaga ahli dari Unit Kerja untuk melakukan pengawasan pekerjaan. Apabila Unit Kerja tidak mempunyai kemampuan dalam pengawasan, maka Unit Kerja dapat mengajukan kepada PJK untuk menunjuk Tim Pengawas atau dilakukan pengadaan Konsultan Pengawas.
2. Tim Pengawas Pekerjaan/Konsultan Pengawas dan Tim Pemeriksa Pekerjaan akan berkoordinasi dengan Penyedia, Unit Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Unit Kerja Pengelolaan K3L sejak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan.
3. Tim Pengawas Pekerjaan dan Tim Pemeriksa Pekerjaan dimaksudkan untuk menilai hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia pada waktu penyerahan pertama pekerjaan dan penyerahan akhir pekerjaan.
4. Tim Pengawas Pekerjaan dan Tim Pemeriksa Pekerjaan berkoordinasi dengan Penyedia, selanjutnya Penyedia wajib menunjuk personil sebagai wakilnya yang berdomisili di lokasi pekerjaan, yang diberi wewenang penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan atas

- namanya.
5. Tim Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa Pekerjaan dan Wakil Penyedia wajib melakukan koordinasi rutin terkait pengadaan barang/jasa yang dilakukan.

Pasal 47 **Perubahan Kontrak**

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka PJK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan; dan
 - e. Mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Perubahan kontrak dapat diajukan oleh Penyedia atau UKA/UKP dengan rekomendasi dari Pejabat Peneliti Kontrak kepada PJK.
3. Pekerjaan tambah yang tidak dapat dihindari dalam rangka penyelesaian pekerjaan harus berdasarkan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.
4. Penyedia dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh pekerjaan utama;
5. Pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (4), Penyedia akan diberikan sanksi putus kontrak secara sepihak;
6. Perubahan yang bersifat administratif yang tidak mengubah ruang lingkup dan nilai kontrak dapat

dilakukan dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 48

Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

1. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyedia mengajukan permohonan tertulis kepada PJK yang dilengkapi dengan rencana penggunaan uang muka dan jaminan uang muka dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi;
 - b. Besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
2. Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
 - c. Pembayaran berdasarkan progress fisik pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan dan alat-alat yang ada di lapangan;
 - d. Pembayaran secara sekaligus setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratuspersen);
3. Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
4. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. Pemberian uang muka kepada Penyedia dengan pemberian jaminan uang muka;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia

- menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
5. Pembayaran untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk jenis belanja operasional dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Untuk transaksi belanja yang tidak dikenakan pajak, semua bukti pembayaran disimpan oleh pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan dilaporkan kepada penyelenggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk Laporan Penggunaan Anggaran (LPD) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
 - b. Untuk transaksi belanja barang/jasa yang dikenakan pajak, bukti transaksi dan bukti pembayaran pajak harus dilaporkan ke INISNU sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Untuk belanja modal mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa INISNU yang berlaku.
 6. Pembayaran untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk jenis belanja keluaran dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Capaian keluaran yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dibayarkan kepada pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk lumpsum.
 - b. Capaian keluaran dibayarkan berdasarkan tarif yang ditentukan oleh Peraturan Rektor terkait kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Capaian keluaran dapat dibayarkan kepada pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setelah melalui mekanisme dan verifikasi oleh tim yang dibentuk oleh PJA/KPJA.

- d. Peraturan dan petunjuk teknis mengenai tarif dan mekanisme verifikasi capaian keluaran diatur oleh Peraturan Rektor terkait kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pembayaran pengadaan barang melalui *e-marketplace* dan toko/*retail* dilakukan sesuai dengan mekanisme pembayaran yang disusun oleh Unit Kerja Pengelolaan Keuangan.

Pasal 49 **Penyesuaian Harga**

1. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan:
 - a. diberlakukan untuk kontrak yang melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan kontrak harga satuan jangka panjang berdasarkan ketentuan, persyaratan dan prosedur yang akan ditetapkan lebih lanjut;
 - b. tidak diberlakukan untuk kontrak tahun tunggal dan kontrak lumpsum.
2. Persyaratan rumusan penyesuaian harga sebagai berikut:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan setelah kontrak melebihi 1 (satu) tahun anggaran atau mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional lainnya sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal atau adendum kontrak;
 - d. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan *indeks* penyesuaian harga dari negara asal barang

tersebut;

- e. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut; dan
 - f. Khusus kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya terlambat dan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan *indeks* harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
3. Penyesuaian harga satuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_o} + c \cdot \frac{C_n}{C_o} + d \cdot \frac{D_n}{D_o} + \dots \right)$$

H_n = Harga satuan
Barang/Jasa pada saat
pekerjaan dilaksanakan. H_o
= Harga satuan
Barang/Jasa pada saat harga
penawaran.

a = Koefisien tetap yang terdiri atas
keuntungan dan *overhead*.

Dalam hal penawaran tidak
mencantumkan besaran komponen
keuntungan dan *overhead* maka $a =$
 $0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak
seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb.

Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dan
seterusnya adalah $1,00$.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat
pekerjaan dilaksanakan.

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan
ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

4. Rumusan

penyesuai
an nilai

Kontrak
ditetapka
n sebagai
berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan Barang/Jasa.

H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga.

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Pasal 50

Denda Keterlambatan

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak dapat dikenakan sanksi finansial berupa denda keterlambatan dengan ketentuan:

- a. Denda keterlambatan atas seluruh pekerjaan yang belum dilaksanakan adalah sebesar 1‰ (satu perseribu) dari total nilai kontrak; atau
- b. Denda keterlambatan atas bagian pekerjaan yang belum dilaksanakan/belum berfungsi adalah sebesar 1‰ (satu perseribu) dari bagian nilai kontrak pekerjaan tersebut;
- c. Nilai kontrak atau bagian nilai kontrak pekerjaan pada huruf a dan b di atas tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pasal 51

Keadaan Kahar

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Keadaan Kahar juga termasuk *force majeure* (keadaan memaksa) yaitu hal-hal di luar 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;
3. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PJK dan Unit Kerja secara tertulis, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
6. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Pasal 52 Pemutusan Kontrak

1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Telah terjadi keadaan kahar;
 - b. Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - c. Berdasarkan penelitian PJK, Penyedia tidak mampu

- menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia yang setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak namun tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - f. Apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak.
2. Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dikenakan sanksi berupa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik INISNU;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia;
 - c. Membayar denda keterlambatan kepada INISNU;
 - d. Dimasukan dalam daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
 3. Dalam hal pemutusan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPP/Panitia dapat melakukan:
 - a. Pengadaan Khusus dengan Negosiasi kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; atau
 - b. Pengadaan Khusus dengan Negosiasi kepada Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
 4. Penghentian kontrak sementara yang disebabkan keadaan kahar dapat dilakukan dengan kesepakatan para pihak

Pasal 53

Penyelesaian Perselisihan

1. Penyelesaian Perselisihan antara PJK dan Penyedia

dilakukan di wilayah hukum Republik Indonesia sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

2. Penyelesaian perselisihan dilakukan melalui mekanisme penyelesaian diluar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase, maupun pengadilan.
3. Keputusan hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud ayat (2) mengikat para pihak dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut menjadi tanggungan para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

Pasal 54 **Serah Terima Pekerjaan**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PJPHP/PPHP untuk penyerahan pekerjaan.
2. PJPHP/PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PJPHP/PPHP melalui PJK dan Unit Kerja memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
4. PJPHP/PPHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5. Berdasarkan penilaian PJK, Penyedia dapat diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya kontrak.
6. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk

- menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
7. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melebihi tahun anggaran.
 8. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 9. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PJK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia.
 10. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
 11. Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
 12. Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

Pasal 55

Penilaian Kinerja Penyedia

1. INISNU TEMANGGUNG dan Unit Kerja dapat memberikan penilaian kinerja kepada Penyedia;
2. Penilaian Kinerja Penyedia dapat meliputi:
 - a. Respon terhadap undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Ketepatan dan kesesuaian penyerahan Barang/Jasa dari segi kualitas, volume dan waktu;
 - c. Responsif terhadap keluhan/komplain perusahaan terhadap hasil pekerjaan atau pelayanan; dan
 - d. Kepatuhan terhadap etika dan integritas.
3. Tatacara Penilaian Kinerja Penyedia diatur lebih lanjut dalam SOP.

Pasal 56

Sistem Pengelolaan Penyedia melalui Gerai Mitra

1. Sistem Pengelolaan Penyedia melalui Gerai Mitra digunakan oleh semua Unit Kerja yang akan melakukan proses pengadaan dan berlaku untuk setiap metode pemilihan dengan ketentuan:
 - a. Sistem ini merupakan daftar Penyedia yang ada di Gerai Mitra secara terpusat dikelola oleh INISNU TEMANGGUNG .
 - b. Penyedia harus melalui tahapan penilaian kualifikasi yang dilakukan secara terpusat.
 - c. Proses penilaian kualifikasi Penyedia yang baru, dilakukan dengan verifikasi.
 - d. Pemutakhiran kualifikasi Penyedia dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - e. Penyedia harus diberikan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 51.
 - f. Pemilihan Penyedia dapat dilakukan berdasarkan penilaian kinerjanya.

- g. Khusus Penyedia yang baru, pemilihan Penyedia ditentukan sesuai penilaian kualifikasi.
 - h. Pencoretan atau pengeluaran Penyedia dari sistem ini (*black list*) dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Khusus untuk metode *e-Purchasing* dan Pengadaan Khusus dengan Negosiasi, pemilihan calon Penyedia wajib berpedoman pada sistem ini.
 3. Khusus untuk metode *e-Tendering Cepat* dan *e-Tendering*, Penyedia yang ada pada sistem ini layak dapat diundang untuk turut serta dalam proses pemilihan.
 4. Selama Sistem Pengelolaan Penyedia melalui Gerai Mitra ini belum tersedia, maka proses penilaian kualifikasi Penyedia di INISNU berpedoman kepada metode penilaian kualifikasi.

BAB VII
PELAKSANAAN SWAKELOLA
Pasal 57
Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola di INISNU dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan yang bukan merupakan pegawai negeri dilakukan oleh pelaksana swakelola atau PPUK;
2. Penggunaan tenaga ahli dalam pelaksanaan swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana;
3. Dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan rektor ini.
4. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

5. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak tenaga ahli perseorangan;
6. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
7. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Dana Kas Operasional/Uang Muka Kerja atau istilah lain dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
8. Dana Kas Operasional/Uang Muka Kerja atau istilah lain dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
9. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu disesuaikan dengan penyerapan dana;
10. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
11. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

1. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/ Pelaksana Swakelola kepada PJK secara berkala.
2. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PJK dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Satuan Pengawas Internal INISNU melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
4. Penanggung jawab Swakelola bertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada Rektor INISNU.

BAB VIII
PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM
NEGERI

Pasal 59
Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi
Dalam Negeri

1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, INISNU wajib:
 - a. Memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun;
 - b. Perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Memaksimalkan penggunaan Penyedia nasional; dan
 - d. Memaksimalkan Penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.
2. Kewajiban INISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
3. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
 - a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
 - c. tenaga ahli dan/atau Penyedia dalam negeri.
4. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:
 - a. Ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan

- dan dijelaskan kepada semua peserta;
- b. Dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti dengan baik agar barang/jasa yang ditawarkan merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
 - c. Dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
 - d. Dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, dapat menggunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
5. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia dalam negeri bertindak sebagai Penyedia utama, sedangkan Penyedia Asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia sesuai dengan kebutuhan.
 6. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.
 7. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemilahan atau pembagian komponen harus mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
 - b. Calon Penyedia diwajibkan membuat Daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

8. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. Pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
 - c. Calon Penyedia diwajibkan membuat Daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
9. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
 - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b. Spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/ atau
 - c. Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
10. Penyedia yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.
11. Penggunaan produk dalam negeri dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
12. Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh per seratus).
13. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa

diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) calon Penyedia yang menggunakan produk dalam negeri.

14. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (13), hanya dapat diikuti oleh Penyedia produksi dalam negeri sepanjang Penyedia tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
15. TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.
16. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

Pasal 60

Preferensi Harga

1. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui *e-Tendering*/Pelelangan Internasional.
2. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
4. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.
5. Preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri

- paling tinggi 15% (lima belas persen).
6. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari Kontraktor Asing.
 7. Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
 - b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
 - c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) x HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

8. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang dalam proses *e-Tendering*.
5. Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah Harga
9. Penawaran dan hanya digunakan oleh PPP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang dalam proses *e-Tendering*.

BAB IX

PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Pasal 61 Pengawasan

1. Satuan Pengawas Internal (SPI) INISNU melakukan pengawasan, menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor INISNU dan ditembuskan kepada Komite Audit INISNU.
2. Rektor INISNU wajib memberikan pelayanan hukum kepada PJK/PRP/PPP/Panitia/PJPHP/PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 62 Pengaduan

1. Penyedia atau masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik tentang adanya indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat atas proses pemilihan Penyedia;
2. Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan Penyedia atau Masyarakat kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) INISNU untuk ditindaklanjuti;
3. Pengaduan dapat disampaikan melalui website pengaduan (*Whistle Blowing System*) yang dikelola oleh INISNU.

Pasal 63 Sanksi

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia, penetapan pemenang dan pelaksanaan kontrak antara lain:
 - a. Berusaha mempengaruhi PPP/Panitia/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 Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. Mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima;
 - e. Menyebabkan kegagalan bangunan;
 - f. Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan oleh Penerbit Jaminan;
 - g. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume

- hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
- h. Menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit;
 - i. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak; dan/atau
 - j. Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif;
 - b. Sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi digugurkan dalam proses pemilihan;
 - d. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - e. Gugatan secara perdata;
 - f. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 3. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan oleh PJK/PPP/Panitia.
 4. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan oleh Rektor/PJA.
 5. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian INISNU dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
 6. Penyedia yang melakukan penipuan/pemalsuan atas dokumen/informasi dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*) selama 2 (dua) tahun;
 7. PPP/Panitia yang melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam Pengadaan Barang/Jasa, maka:
 - a. Dikenakan sanksi administrasi;
 - b. Dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. Dilaporkan secara pidana.
 8. Sanksi pencantuman dalam daftar hitam diumumkan

melalui website resmi INISNU.

Pasal 64 Daftar Hitam

1. INISNU TEMANGGUNG membuat Daftar Hitam yang memuat identitas Penyedia dan Pimpinan tertinggi Penyedia yang dikenakan sanksi.
2. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia dan Nama Personil yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan INISNU.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 65 Pembinaan

INISNU TEMANGGUNG wajib mensosialisasikan Peraturan ini secara intensif kepada semua unit di INISNU, agar pedoman ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pasal 66 Program Sertifikasi Keahlian Pengadaan

1. INISNU TEMANGGUNG bekerja sama dengan Unit Kerja pengembangan sumber daya manusia dan organisasi melaksanakan program Sertifikasi Keahlian bagi pegawai INISNU di bidang pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. Program Pelatihan dan Simulasi, yang bertujuan memberikan pemahaman atas prosedur pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Dana

- Bukan PNBPN INISNU;
- b. Program Magang, yang bertujuan memberikan pemahaman nyata kepada peserta magang untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatnya saat melaksanakan pelatihan dan simulasi, dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja dengan pengawasan dan pembimbingan dari Tutor yang ditunjuk oleh INISNU TEMANGGUNG ;
 - c. Ujian Sertifikasi.
2. INISNU TEMANGGUNG bekerja sama dengan Unit Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi menerbitkan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa INISNU.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

1. Dalam hal proses pengadaan secara elektronik belum dapat dilakukan, maka proses pengadaan dapat dilakukan secara manual dengan tata cara mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
2. Bilamana tata cara pengadaan elektronik yang diatur dalam ketentuan ini tidak dapat dilakukan, maka dapat dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam SOP dan atau ketentuan yang berlaku;
3. Dalam hal pelaksanaan peraturan ini terdapat kekurangan atau kesalahan penulisan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
4. Dalam hal terdapat suatu kondisi yang belum diatur dalam peraturan ini, maka akan diatur selanjutnya melalui keputusan lainnya yang tetap berpedoman pada prinsip-prinsip pengadaan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Penyusunan buku pedoman penggunaan barang dan jasa bertujuan untuk ketertiban dan kelancaran urusan pengadaan barang dan jasa Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung