



SALINAN

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

**PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran, Universitas Padjadjaran ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, Pendanaan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dapat bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Unpad adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Unpad yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut Unpad adalah Perguruan Tinggi Badan Hukum.
3. Rektor adalah pemegang kekuasaan pengelolaan dana Unpad sebagai bagian dari kekuasaan pengelolaan keuangan dan mewakili Unpad dalam kepemilikan kekayaan Unpad yang dipisahkan.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Unpad.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Unpad.
6. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI Unpad adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan pelaksanaan kegiatan non akademik.
7. Unit Kerja adalah unit yang berada di Direktorat, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi, Satuan Usaha, Rumah Sakit Pendidikan, atau unsur lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
8. Kantor Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut KLP adalah unit yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Unpad.
9. Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertanggung jawab atas penggunaan/pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Personil Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PP adalah personil yang ditetapkan oleh PA yang memiliki tugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pembelian langsung, pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
11. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Pokja adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh PA yang memiliki tugas dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Personil/Panitia penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PHP adalah Personil/panitia yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
14. Tim Teknis adalah tim yang diusulkan PK dan ditetapkan oleh KPA yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Unpad.



15. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT Unpad adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana jangka Pendek yang disusun setiap tahun oleh Rektor dan disahkan oleh MWA untuk menjabarkan Rencana Strategis yang berisi rencana kerja dan anggaran tahunan untuk melaksanakan program kerja tahunan Unpad yang merupakan dasar pengelolaan keuangan.
16. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
17. Barang adalah setiap benda berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
21. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PK.
22. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan bank umum, perusahaan penjamin, perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
26. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh unit kerja.
27. Riset adalah berbagai kegiatan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait.
28. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Unpad adalah sistem pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik di lingkungan Unpad sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
29. *E-Procurement* Unpad adalah sistem aplikasi berbasis web yang menyediakan informasi terkait dengan Proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Padjadjaran.
30. *E-katalog* Unpad adalah sistem aplikasi berbasis web yang menyediakan berbagai produk barang/jasa yang dikelola oleh Unpad.
31. *E-toko* Unpad adalah sistem aplikasi berbasis web yang menyediakan berbagai produk barang/jasa yang disediakan oleh penyedia barang dan jasa yang sudah menjalin kerjasama dengan Unpad.
32. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem berbasis elektronik.
33. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
34. Sistem *Enterprise Resource Planning* yang selanjutnya disingkat Sistem ERP adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mengintegrasikan proses transaksi dari awal perencanaan hingga akhir pencatatan di keuangan yang berbasis *Oracle*.
35. Rencana Umum Pengadaan adalah daftar Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan Unpad.
36. *Cloud* adalah sistem penyimpanan data atau layanan secara *online*.

## Pasal 2

- (1) Terminologi transaksi yang ada dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu-(SIAT) dan Sistem ERP Unpad merupakan terminologi resmi dalam seluruh sistem pengadaan di Unpad.
- (2) Satuan waktu yang digunakan mengacu pada waktu *realtime* dalam Sistem ERP Unpad.

## Pasal 3

- (1) Ruang lingkup peraturan Rektor ini meliputi kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat, Fakultas/Sekolah, Majelis Wali Amanat (MWA), Satuan Usaha, Rumah Sakit Pendidikan, yang sumber pembiayaannya seluruhnya dibebankan pada dana selain Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dari dana APBN, maka tata cara pengadaan mengacu kepada peraturan pengadaan barang dan jasa pada instansi pemerintah, kecuali kedudukan KPA tetap mengacu pada Peraturan Rektor ini.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari dana kerjasama/hibah dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa mengikuti ketentuan yang disebutkan di dalam dokumen perjanjian kerjasama/hibah, jika tidak disebutkan maka pelaksanaannya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

## Pasal 4

- (1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Rektor ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

## BAB II

### TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 5

Tujuan pengadaan barang/jasa yaitu:

1. memberikan *best value for money*;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana dalam membiayai pengadaan barang/jasa;
3. menghasilkan barang/jasa yang tepat diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
4. meningkatkan fleksibilitas proses pengadaan barang/jasa;
5. mendukung pelaksanaan riset dan pemanfaatan barang/jasa hasil riset;
6. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
7. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. mendorong pengadaan berkelanjutan.

#### Bagian Kedua Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa



## Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. mendorong konsolidasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
3. memperkuat kapasitas organisasi dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan semaksimal mungkin teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik;
5. meningkatkan jumlah dan kualitas hasil riset Unpad dan meningkatkan penggunaan produk barang/jasa yang mampu dihasilkan oleh Unit Kerja dan Unit Usaha Unpad;
6. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. penggunaan barang/jasa yang berkelanjutan, yaitu produk yang tidak hanya memperhatikan aspek ekonomi, tetapi juga sosial dan lingkungan dalam keseluruhan proses penggunaannya (*life cycle*).

### Bagian Ketiga Prinsip-Prinsip Pengadaan

## Pasal 7

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif;
6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
8. Fleksibel, berarti proses pengadaan mampu menyesuaikan atau adaptif terhadap segala kondisi kebutuhan barang/jasa melalui proses yang sederhana dan inovatif;
9. *Best Value for Money*, berarti proses pengadaan mampu mengkombinasikan dengan tepat antara kualitas dan biaya untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

### Bagian Keempat Tata Nilai Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 8

Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi Tata Nilai sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan Dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;

3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III

#### KEWENANGAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang Dasar

##### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Kantor Layanan Pengadaan (KLP) Universitas Padjadjaran.
- (2) Unit Kerja dapat melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangan yang diberikan dan bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan kepada KPA.

##### Bagian Kedua Pembagian Kewenangan

##### Pasal 10

- (1) Kantor Layanan Pengadaan (KLP) memiliki kewenangan melakukan proses pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
  - a. barang/jasa yang proses pemilihannya dilakukan melalui *e-purchasing*, pembelian langsung, pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau tender/seleksi;
  - c. barang/jasa yang membutuhkan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan khusus;
  - d. barang/jasa yang membutuhkan waktu relatif lama dalam pengadaannya karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
  - e. barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tertentu namun unit kerja tersebut tidak sanggup melaksanakan pengadaan.
- (2) Unit kerja memiliki kewenangan melakukan proses pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
  - a. barang/jasa yang proses pemilihannya dilakukan melalui pembelian/pembayaran secara langsung;
  - b. barang/jasa sederhana;
  - c. barang/jasa yang memiliki risiko kecil;
  - d. barang/jasa untuk kebutuhan operasional.

### BAB IV

#### ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Organisasi Pengadaan



## Pasal 11

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa terdiri atas:
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pembuat Komitmen (PK);
  - d. Personil Pengadaan (PP)/Kelompok Kerja (Pokja);
  - e. Pemeriksa hasil Pekerjaan (PHP);
  - f. Pelaksana Swakelola;
- (2) Organisasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) dapat dibantu oleh tim teknis yang diajukan oleh KLP untuk ditetapkan oleh KPA.
- (3) Organisasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## Bagian Kedua Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

### Pasal 12

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unpad;
  - d. mengumumkan secara luas RUP sekurang-kurangnya pada *website* resmi Unpad;
  - e. menetapkan KPA;
  - f. menetapkan PK;
  - g. menetapkan PP/Pokja;
  - h. menetapkan PHP;
  - i. menetapkan Pelaksana Swakelola;
  - j. menetapkan tim teknis/tim juri/tim ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - k. menetapkan:
    1. Pemenang pada Tender/Penunjukan Langsung/*e-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. Pemenang pada Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

### Pasal 13

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 personel yang dapat ditunjuk sebagai PK, KPA dapat merangkap sebagai PK.

## Bagian Ketiga Pembuat Komitmen (PK)

## Pasal 14

- (1) PK menerima pelimpahan kewenangan dari PA, dalam hal:
  - a. mengadakan dan menetapkan Perjanjian dengan Penyedia; dan/atau
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Sehubungan dengan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud, PK bertugas meliputi:
  - a. menyusun perencanaan proses pengadaan barang/jasa;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan Kontrak/Perjanjian;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - f. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - g. mengendalikan Kontrak/Perjanjian;
  - h. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - i. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
  - j. memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
  - k. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - l. mengelola seluruh dokumen terkait dalam file digital berbasis *Cloud*.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PK dapat:
  - a. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan termin pembayaran;
  - c. mengusulkan tim teknis kepada Kepala KLP.

## Bagian Keempat Personil Pengadaan Barang/Jasa (PP) dan Kelompok Kerja (Pokja)

## Pasal 15

- (1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab PP, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pembelian Langsung, Pengadaan Langsung, penunjukan langsung dan/ atau *E-purchasing*;
  - b. menetapkan calon pemenang untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - c. menetapkan calon pemenang untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
  - d. mengelola seluruh dokumen terkait dalam file digital berbasis *Cloud*.
- (2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Penyedia;
  - b. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - c. Pokja Pemilihan berjumlah gasal dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, serta dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
  - d. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli;
  - e. Mengelola seluruh dokumen terkait dalam file digital berbasis *Cloud*.

## Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas PP/Pokja:



- a. KPA membuat penugasan Kelompok Kerja (Pokja) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- b. KPA memberikan pendelegasian kewenangan kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan untuk membuat penugasan Kelompok Kerja (Pokja) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- c. KPA memberikan pendelegasian kewenangan kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan untuk membuat penugasan PP atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan pelaksanaan *e-purchasing*.

Bagian Kelima  
Penerima Hasil Pekerjaan (PHP)

Pasal 17

- (1) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab PHP adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PK;
  - e. mengelola seluruh dokumen terkait dalam file digital berbasis *Cloud*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Jabatan PHP:
  - a. KPA membuat penugasan Personil Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PHP) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah);
  - b. Rektor memberikan pendelegasian kewenangan kepada Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset untuk membuat penugasan personil penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PHP) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) yang dilaksanakan di Kantor Pusat/Fakultas melalui Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;
  - c. Rektor memberikan pendelegasian kewenangan kepada Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana untuk membuat penugasan Personil Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PHP) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk proses pengadaan yang dilaksanakan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
  - d. Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PHP) berjumlah gasal, dengan jumlah disesuaikan kompleksitas pekerjaan.

Bagian Keenam  
Pelaksana Swakelola

Pasal 18

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas;
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Tujuh  
Tim Teknis dan Tim Juri/Ahli

## Pasal 19

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah;
  - a. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Unpad.;
  - b. melakukan pendampingan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian.
- (2) Tugas dan tanggung jawab tim juri/ahli dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Sayembara/Kontes diatur lebih lanjut melalui Keputusan PA.

## Bagian Delapan Penyedia Barang/Jasa

## Pasal 20

- (1) Penyedia barang/jasa wajib terdaftar dan sudah terverifikasi pada SPSE Unpad, serta memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. Pelaksanaan Kontrak;
  - b. Kualitas Barang/Jasa;
  - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. Ketepatan waktu penyerahan;
  - e. Ketepatan tempat penyerahan.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu Kegiatan Perencanaan Pengadaan

## Pasal 21

- (1) Kegiatan pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada kebutuhan Barang/Jasa yang telah direncanakan dalam RKAT atau RKAT Revisi setelah disetujui dan disahkan oleh MWA, kecuali dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Unit Kerja bertanggung jawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan permintaan barang/jasa, Unit Kerja dapat mempertimbangkan merek tertentu untuk memenuhi spesifikasi dan kualitas yang dibutuhkan sepanjang dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 22

- (1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Fakultas/Direktorat/Unit Kerja.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan RKAT yang disusun oleh Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi.
- (3) Dokumen Perencanaan Pengadaan disusun dan dituangkan dalam Rencana Umum Pengadaan untuk disetujui dan ditetapkan oleh KPA.
- (4) Dokumen Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi;
  - a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. Penyusunan HPS;
  - c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Penyusunan biaya pendukung.
- (5) Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui SPSE Unpad atau *Website* resmi Unpad.



### Pasal 23

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
  - a. Menggunakan produk dalam negeri;
  - b. Menggunakan produk bersertifikat SNI;
  - c. Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
  - d. Produk ramah lingkungan hidup.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
  - a. Komponen barang/jasa;
  - b. Suku cadang;
  - c. Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. Barang/jasa dalam e-katalog Unpad/e-toko Unpad;
  - e. Pembelian langsung dan Pengadaan langsung;
  - f. Barang yang diadakan melalui proses Tender, Unit Kerja dapat mempertimbangkan merek tertentu untuk memenuhi spesifikasi dan kualitas yang dibutuhkan sepanjang dapat dipertanggungjawabkan, dan/atau paling sedikit mencantumkan 2 (dua) merek.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia.

### Pasal 24

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

### Pasal 25

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PK dan/atau KLP.

## Bagian Kedua Kegiatan Persiapan Pengadaan

### Pasal 26

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

- (1) Menetapkan HPS;
- (2) Menetapkan rancangan kontrak;
- (3) Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- (4) Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Paragraf 1  
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 27

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai dasar untuk:
  - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian Unpad.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
  - b. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda berdasarkan perintah/persetujuan Rektor dan/atau instansi pemerintah terkait; dan
  - c. pekerja seni.
- (7) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

Paragraf 2  
Rancangan Kontrak

Pasal 28

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Lumpsum;
  - b. Harga Satuan;
  - c. Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
  - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
  - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Lumpsum;
  - b. Waktu Penugasan; dan
  - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumpsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. Berorientasi kepada keluaran; dan
  - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) 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.
- (5) Dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (6) Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.



- (7) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (8) Kontrak Payung 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.
- (9) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan 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.

#### Pasal 29

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian/pembayaran;
  - b. Kwitansi;
  - c. Surat pesanan;
  - d. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - e. Surat perjanjian.
- (2) Bukti Pembelian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi atau invoice, digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*, dan pembelian langsung apabila diperlukan.
- (5) SPK (Surat Perintah Kerja), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Perjanjian, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan untuk jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 30

Pada umumnya uang muka tidak dapat diberikan kepada Penyedia kecuali ada ketentuan lain yang mensyaratkannya.

#### Pasal 31

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Sanggah Banding;
  - c. Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Jaminan Uang Muka; dan
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) Bentuk Jaminan bersifat:
  - a. tidak bersyarat;
  - b. mudah dicairkan; dan
  - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PK diterima.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, dan Jaminan Pelaksanaan.

### Pasal 32

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

### Pasal 33

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

### Pasal 34

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
  - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan Untuk Pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

### Pasal 35

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PK senilai uang muka.
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

### Pasal 36

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.



- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

#### Pasal 37

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

#### Paragraf 3

#### Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 38

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- E-purchasing*;
  - Pembelian Langsung;
  - Pengadaan Langsung;
  - Penunjukan Langsung;
  - Tender.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam e-katalog Unpad atau e-toko Unpad.
- (3) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk:
- Pengadaan tertentu; atau
  - Pengadaan khusus.
- (6) Kriteria Barang/Jasa tertentu yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
- Penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.
    - Penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang mendesak.
  - Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
  - Pekerjaan lanjutan akibat putus Perjanjian;
  - Pekerjaan yang dananya bersumber dari dana kerja sama, dimana dalam Perjanjian pihak pemberi dana sudah menunjuk Penyedia;
  - Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan tunggal, pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten;
  - Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang sama.
- (7) Kriteria Barang/Jasa khusus yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas:
- Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - Barang/Jasa yang terdapat pada katalog elektronik pemerintah;
  - Barang/Jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia Barang/Jasa karena satu pabrikan, satu pemegang hak paten, atau satu pihak yang menjadi pemenang Tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;



- d. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
  - e. Barang/Jasa yang perlu dirahasiakan;
  - f. Barang/Jasa bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
  - g. 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;
  - h. Pengadaan kendaraan bermotor;
  - i. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
  - j. Sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - k. Barang/Jasa atas penugasan Unpad kepada unit usaha/badan usaha milik dan/atau anak perusahaan badan usaha milik Unpad;
  - l. Pembelian barang melalui transaksi langsung dengan produsen dengan maksud efisiensi dan efektifitas dalam rangka menunjang tridharma Unpad, dan/atau produsen yang memiliki kedai retail dengan tarif yang dapat diakses masyarakat;
  - m. Jasa perencanaan dan pelaksanaan interior, dengan nilai paling tinggi Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - n. Pengadaan Barang Seni;
  - o. Jasa profesi tertentu yang standar kode etik, imbalan/gaji/honorarium, telah ditetapkan oleh perkumpulan/perhimpunan profesinya, antara lain:
    - 1. Jasa Akuntan Publik;
    - 2. Jasa Pengacara/Penasehat Hukum;
    - 3. Jasa Tenaga Kesehatan;
    - 4. Jasa Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
    - 5. Jasa Penerjemah;
- (8) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
- (9) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

#### Pasal 39

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Seleksi;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung; dan
  - d. Kontes/Sayembara.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c. 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; atau



- d. pekerjaan Jasa Konsultansi yang nilainya lebih besar dari Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah), kebutuhannya tidak dapat ditunda, dan tidak cukup waktu untuk melakukan Seleksi;
  - e. Jasa Konsultansi atas penugasan Unpad kepada unit usaha/badan usaha milik dan/atau anak perusahaan badan usaha milik Unpad;
  - f. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- (6) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
  - (7) Kontes/Sayembara dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya;
    - b. Metode pelaksanaan tertentu;
    - c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan; dan
    - d. Nilai hadiah ditetapkan oleh Unpad.
  - (8) Pokja Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada pasal ini terdiri dari tim yang ahli di bidangnya.

#### Paragraf 4

### Penetapan Metode Penyampaian Dokumen dan Evaluasi

#### Pasal 40

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file; atau
  - b. 2 (dua) file.
- (2) Metode satu file, digunakan untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
- (3) Metode dua file, digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

#### Pasal 41

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

#### Pasal 42

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Sistem Nilai;
  - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
  - c. Harga Terendah.
- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi teknis.
- (5) Kriteria dan tata cara evaluasi ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.
- (6) Dalam melakukan evaluasi, PP/Pokja Pemilihan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas pemasukan dokumen penawaran.

### Pasal 43

- (1) Metode evaluasi penawaran 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 ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

### Pasal 44

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

### Paragraf 5

#### Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

### Pasal 45

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia Unpad.
- (2) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- (3) Pascakualifikasi yang dimaksud pada ayat (2) untuk metode pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- (4) Apabila data kualifikasi penyedia yang terdaftar di SPSE Unpad belum mengakomodir kriteria kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan, maka dapat ditambahkan pada saat pemasukan penawaran.
- (5) Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.

### Paragraf 6

#### Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

### Pasal 46

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

### Bagian Ketiga

#### Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan

### Paragraf 1

#### Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

### Pasal 47

Pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan berdasarkan RUP.



## Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pemilihan penyedia meliputi:
  - a. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - c. Pemberian Penjelasan;
  - d. Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - e. Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - f. Pembuktian kualifikasi;
  - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
  - h. Sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- (4) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (5) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan/atau kuitansi;
  - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (6) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
  - a. penetapan RKAT Unpad; atau
  - b. persetujuan dari PA.
- (7) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

## Paragraf 2

### Tender/Seleksi Gagal

## Pasal 49

- (1) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
  - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas HPS;
  - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PK.
- (2) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dinyatakan oleh PA.
- (3) Dalam hal penawaran ditolak atau Tender/Seleksi dinyatakan gagal, peserta Tender tidak berhak menuntut ganti rugi.
- (4) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan:
  - a. evaluasi penawaran ulang;
  - b. penyampaian penawaran ulang; atau
  - c. Tender/Seleksi ulang.
- (5) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- (6) Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf h.
- (7) Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.

- (8) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Paragraf 3  
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
  - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. Penandatanganan Kontrak;
  - c. Pemberian uang muka;
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - e. Perubahan Kontrak;
  - f. Penyesuaian harga;
  - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - h. Pemutusan Kontrak;
  - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
  - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai Unpad.

Paragraf 4  
Penyelesaian Kontrak

Pasal 51

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, berdasarkan penilaian bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Paragraf 5  
Pengaduan

Pasal 52

- (1) Penyedia atau masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) Unpad disertai bukti yang dapat mendukung atau menjelaskan tentang adanya indikasi:
  - a. penyimpangan prosedur;
  - b. Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - c. pelanggaran persaingan usaha tidak sehat atas proses pemilihan Penyedia.
- (2) SPI Unpad sebagaimana dimaksud ayat (1) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (3) SPI Unpad melaporkan hasil tindak lanjut kepada KPA.
- (4) KPA menyatakan tender/seleksi gagal apabila pengaduan ternyata benar.
- (5) PK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila pengaduan penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelanggaran persaingan usaha tidak sehat atas proses pemilihan Penyedia dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.



Paragraf 6  
Prestasi Pekerjaan

Pasal 53

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila hal tersebut telah diatur dalam kontrak, dengan ketentuan:
  - a. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan barang hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran, yakni saat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen).
  - b. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin .
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- (4) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - a. Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
  - b. Pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah Penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

Paragraf 7  
Penyesuaian Harga

Pasal 54

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. diberlakukan terhadap jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
  - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (2) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Paragraf 8  
Pemutusan Kontrak

Pasal 55

- (1) Pemutusan Kontrak oleh PK dapat dilakukan dalam hal:

- a. Telah terjadi *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;
  - b. berdasarkan penelitian PK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan;
  - c. Berdasarkan penelitian PK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan, setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan waktu yang telah disepakati bersama.
- (2) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi berupa:
- a. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Unpad;
  - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Membayar denda keterlambatan kepada Unpad;
  - d. Dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja dapat melakukan:
- a. Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; atau
  - b. Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
- (4) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia dapat dilakukan apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
  - b. Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Paragraf 9  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 56

- (1) Bila terjadi perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa maka akan diselesaikan di wilayah hukum Republik Indonesia.
- (2) Penyelesaian perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian di luar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase, maupun melalui jalur pengadilan.
- (3) Penyelesaian perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa, mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (4) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut menjadi tanggungan para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

Paragraf 10  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 57

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) PHP menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) PK memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak atas rekomendasi PHP.
- (3) PHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.



- (4) Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas garansi atau jaminan masa purna jual atas barang yang disediakannya sebagaimana yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang.
- (5) Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan (jika di dalam kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).
- (6) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan konstruksi 360 (tiga ratus enam puluh) hari, untuk pekerjaan konstruksi bangunan sederhana 180 (seratus delapan puluh) hari.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Jasa.

## BAB VI

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola

##### Pasal 58

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Pelaksana pekerjaan swakelola adalah tim yang diangkat oleh KPA.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Unpad;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat;
  - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang/Jasa;
  - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan menanggung risiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan, atau rapat pimpinan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu, dan penelitian;
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia;
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

#### Bagian Kedua Perencanaan Swakelola

##### Pasal 59

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
  - a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan menjadi tanggung jawab Fakultas/Direktorat/Unit Kerja terkait;
  - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
  - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;

- e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
- (5) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

#### Pasal 60

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

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dapat dilakukan oleh tim Swakelola;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- c. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh unit kerja/instansi pemerintah pelaksana Swakelola;
- d. Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- e. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- f. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh tim yang diangkat oleh PA.

### Bagian Keempat Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

#### Pasal 61

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilaporkan oleh tim Pengelola Swakelola kepada PK.
- (2) Kemajuan penggunaan keuangan dilaporkan oleh PK kepada KPA.
- (3) SPI melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
- (4) Pelaksana Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada PA.

## BAB VII

### PENGADAAN PENGECUALIAN

#### Pasal 62

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat. dengan ketentuan:
  - a. garansi Barang berlaku di Indonesia; dan



- b. dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaannya langsung dengan principle luar negeri, dapat dilakukan oleh Pimpinan Direktorat, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi, Satuan Usaha, Rumah Sakit Pendidikan, atau unsur lainnya yang ditetapkan oleh Rektor, dan berkoordinasi dengan Kantor Layanan Pengadaan Unpad.

#### Pasal 63

- (1) Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, kecuali diatur lain dalam Perjanjian pinjaman luar negeri atau Perjanjian hibah luar negeri.
- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).

### BAB VIII

#### PENGADAAN KHUSUS KEGIATAN DI FAKULTAS/SATUAN USAHA, DAN KEGIATAN RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (RPM)

##### Bagian Kesatu

##### Pengabdian Khusus Kegiatan Di Fakultas/Satuan Usaha

#### Pasal 64

- (1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan di Fakultas atau Satuan Usaha berkoordinasi dengan Kantor Layanan Pengadaan (KLP).
- (2) PK di setiap Fakultas atau Satuan Usaha bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada KPA;
- (3) Belanja di Fakultas atau Satuan Usaha dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :
- Pengadaan Barang dan jasa diajukan oleh Unit Kerja;
  - Bahan Habis Pakai (BHP) Praktikum yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan, dan tidak dapat disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan mekanisme pemberian Uang Muka Kerja (UMK) yang dilengkapi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) ditandatangani oleh PK Fakultas dan Ketua Program Studi sebagai pengganti bukti belanja dari penerima UMK;

##### Bagian Kedua

##### Pengadaan Khusus Kegiatan Riset Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (RPM)

#### Pasal 65

- (1) Kegiatan Riset dan pengabdian Kepada Masyarakat (RPM) meliputi kegiatan antara lain pengembangan, invensi, penerapan, perekayasaan, inovasi, difusi teknologi, alih teknologi, dan/atau pengabdian kepada masyarakat (tahap penelitian).
- (2) Pelaksana RPM terdiri atas Individu/kelompok individu meliputi Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan dalam Keputusan Rektor.
- (3) Kontrak RPM dilaksanakan selama pelaksanaan riset dalam periode satu tahun kalender atau lebih.
- (4) Kontrak RPM atas nama penyelenggara RPM ditandatangani oleh KPA.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat mendelegasikan kewenangan untuk melakukan penandatanganan kontrak RPM pada Direktur pemegang program terkait.
- (6) Pembayaran pelaksanaan RPM dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak kegiatan.
- (7) 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.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai RPM diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh satuan kerja yang menyelenggarakan RPM yang ditetapkan oleh Rektor.
- (9) PK dan Peneliti/Penanggung jawab kegiatan RPM bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada KPA.
- (10) Belanja Modal kegiatan RPM dapat dikoordinasikan dengan Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset, untuk pencatatan aset serta koordinasi dengan KLP untuk mekanisme pengadaan.
- (11) Belanja BHP untuk ATK, fotocopy, Surat menyurat, penyusunan laporan, cetakan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, biaya Operasional lainnya (sewa, pemeliharaan, pengadaan, konsumsi) dilakukan dengan mekanisme SPTJM sebagai pengganti bukti belanja.
- (12) SPTJM ditandatangani oleh PK dan Peneliti/Penanggung jawab kegiatan RPM.

## BAB IX

### PENUNJUKAN BERULANG (*REPEAT ORDER*)

#### Pasal 66

*Repeat order* dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah dilakukan perjanjian pengadaan sebelumnya melalui proses tender/seleksi;
- b. spesifikasi barang/jasa tidak berubah dari perjanjian pengadaan sebelumnya;
- c. harga barang/jasa ditetapkan melalui negosiasi dengan nilai paling tinggi sama dengan perjanjian pengadaan sebelumnya atau ditambah dengan kenaikan harga yang wajar;
- d. dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali sejak pekerjaan sebelumnya;
- e. dikecualikan untuk barang elektronik hanya berlaku 12 (dua belas) bulan sejak penandatanganan perjanjian hasil tender; dan
- f. pemilihan penyedia *repeat order* dilakukan dengan metode penunjukan langsung, dengan persetujuan dari KPA.

## BAB X

### SEWA DAN SEWA BELI

#### Pasal 67

- (1) Sewa menyewa adalah aktivitas Pengguna Barang/Jasa yang saling mengikatkan diri dengan Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan suatu Barang/Jasa, baik barang bergerak dan/atau tidak bergerak, selama waktu tertentu dengan pembayaran yang disepakati.
- (2) Sewa Beli adalah aktivitas Pengguna Barang/Jasa yang saling mengikatkan diri dengan Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan suatu barang, baik barang bergerak dan/atau tidak bergerak dengan hak kepemilikan akan beralih dari Penyedia barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa setelah diselesaikannya seluruh pembayaran, tetapi selama pembayaran yang disepakati belum diselesaikan seluruhnya, kepemilikan barang tetap ada pada Penyedia Barang/Jasa dan pada akhir masa Perjanjian/Kontrak atau pembayaran yang disepakati telah diselesaikan seluruhnya, Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dokumen yang diperlukan dan hak kepemilikan beralih kepada Pengguna Barang/Jasa.
- (3) Sewa/Sewa beli dilakukan dengan Penunjukan Langsung.

## BAB XI

### PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 68

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan SPSE yang dikembangkan Unpad.



- (2) Pemilihan Penyedia dapat memanfaatkan SPSE Nasional, dengan mengikuti peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- (3) Proses pengajuan, pembayaran dan pencatatan aset pengadaan barang/jasa di Unpad menggunakan Sistem ERP.
- (4) Penggunaan Sistem ERP lebih lanjut diatur dalam SOP.
- (5) Pelaksanaan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa lebih lanjut diatur dalam SOP.

#### Pasal 69

- (1) Ruang lingkup sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) terdiri atas:
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. persiapan pengadaan;
  - c. pemilihan Penyedia;
  - d. pelaksanaan Kontrak;
  - e. monitor dan evaluasi pengadaan;
  - f. serah terima pekerjaan;
  - g. pengelolaan Penyedia;
  - h. Katalog barang/jasa.
- (2) Sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain di Unpad.

#### Pasal 70

- (1) Unpad mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan SPSE.
- (2) Pelaksanaan SPSE Unpad dilakukan melalui:
  - a. e-katalog Unpad;
  - b. e-toko Unpad; dan
  - c. *e-procurement* Unpad.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan SPSE Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

#### Pasal 71

- (1) E-katalog Unpad dan e-toko Unpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dan b memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, harga, Penyedia, dan/atau informasi lainnya terkait Barang/jasa.
- (2) Barang/Jasa yang ditransaksikan melalui e-toko Unpad memiliki kriteria:
  - a. Standar dan dapat distandarkan;
  - b. Memiliki sifat risiko rendah; dan
  - c. Harga sudah terbentuk di pasar.

## BAB XII

### PEMBINAAN, PENGAWASAN, PELAYANAN HUKUM DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 72

KPA wajib melakukan pembinaan secara intensif kepada semua unit terkait di lingkungan Unpad agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengadaan.

#### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 73

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor.

Bagian Ketiga  
Pelayanan Hukum dan Sanksi

Pasal 74

- (1) Unpad memberikan pelayanan hukum kepada KPA, PK, Pokja, Personil Pengadaan, Personil Penerima Hasil Pekerjaan dan Kepala Kantor Pelayanan Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.

Pasal 75

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi antara lain:
  - a. berusaha mempengaruhi PP/Pokja/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia barang/jasa 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 Pemilihan;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif;
  - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Tindakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi:
  - a. pembatalan sebagai calon pemenang; dan
  - b. dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 76

PP/Pokja yang melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan barang/jasa, maka dilakukan tindakan hukum oleh Rektor berupa:

- a. dikenakan sanksi administrasi;
- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana.

Bagian Keempat  
Daftar Hitam

Pasal 77

- (1) KPA membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan pimpinan tertinggi Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.



- (2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa dan Nama Personil yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.

### BAB XIII

#### SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DAN LEMBAGA

##### Bagian Kesatu Kantor Layanan Pengadaan (KLP)

##### Pasal 78

- (1) Rektor membentuk Kantor Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut KLP memiliki tugas menyelenggarakan, dan memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Unpad.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas KLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KLP 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;
  - e. mengembangkan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dengan mempertimbangkan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) KLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor.

##### Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

##### Pasal 79

- (1) KPA melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
- (2) Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
- (3) SDM Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) SDM Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) berkedudukan di KLP dan/atau Unit Kerja di Unpad.
- (5) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bertindak sebagai PK, PP, PHP dapat berkedudukan di luar KLP.

##### Pasal 80

SDM dalam organisasi pengadaan barang/jasa disyaratkan:

- 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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- e. mematuhi Tata Nilai pengadaan;
- f. tidak menjabat sebagai bendahara; dan
- g. telah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa kecuali KPA, Pelaksana Swakelola, dan PHP.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Pengadaan Barang/Jasa yang telah berjalan sebelum ditetapkan Peraturan Rektor ini, masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 82

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Unpad ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pada saat peraturan rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung,  
Pada tanggal 2 Januari 2023

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah