PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIAYAI DARI ANGGARAN UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 82 Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Universitas Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS INDONESIA YANG DIBIAYAI DARI ANGGARAN UNIVERSITAS INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UI adalah peraturan dasar pengelolaan UI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UI.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UI.
4. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UI untuk dan atas nama MWA.

5. Rektor adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
8. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di Fakultas.
9. Direktur Sekolah adalah pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah.
10. Program Pendidikan Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program diploma.
11. Direktur Program Pendidikan Vokasi adalah pimpinan Program Pendidikan Vokasi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program pendidikan vokasi.
12. Rumpun Ilmu Kesehatan UI yang selanjutnya disingkat RIK adalah kumpulan dari Fakultas-Fakultas bidang kesehatan yang ada di UI yang terdiri atas Fakultas kedokteran, Fakultas kedokteran gigi, Fakultas ilmu keperawatan, Fakultas kesehatan masyarakat, dan Fakultas farmasi.
13. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UI.
14. Pusat Administrasi Universitas yang selanjutnya disebut PAU adalah perangkat administratif Rektor.
15. Unit Kerja adalah satuan kerja yang merupakan perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban

dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.

16. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan pada setiap satuan kerja yang merupakan entitas anggaran di tingkat PAU dan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK.
17. Unit Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat UKK adalah lembaga penunjang kegiatan tridharma yang dibentuk oleh UI dan merupakan bagian perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
18. Unit Kerja Khusus Usaha Komersial yang selanjutnya disingkat UKKUK adalah badan usaha yang mandiri dan berbentuk badan hukum perseroan terbatas dan/atau badan hukum lainnya yang memenuhi ketentuan dan dimiliki oleh UI secara sendiri ataupun bersama-sama dengan pihak lainnya serta tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
19. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh UI yang dibiayai dari anggaran UI yang prosesnya sejak perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah penanggung jawab anggaran setiap entitas anggaran yang menerima anggaran dan delegasi tanggung jawab dari Rektor atas pengunaan anggaran tersebut.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Unit Kerja di bawah kuasa Pengguna Anggaran.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UI.

23. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Pengadaan Barang/Jasa UI untuk mengelola pemilihan Penyedia.
24. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disingkat PJP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*.
25. Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat atau panitia yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA.
26. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja UI.
27. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan menggunakan SPSE dan sistem pendukung yang dikembangkan LKPP.
28. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
29. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan Kontrak.
30. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
31. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

32. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
33. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau 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.
34. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah nilai RAB setelah dievaluasi oleh Sekretariat Pengadaan PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK dan menjadi batas atas nilai Pengadaan Barang/Jasa.
35. Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan pada Peraturan Rektor ini.
36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui LPSE UI.
37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia dalam keadaan tertentu.
39. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
40. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh PJP/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pemilihan Penyedia.

41. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis, yang terdiri dari SPK dan surat perjanjian antara penandatangan Kontrak dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
42. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi perintah untuk bekerja kepada Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan kepada Penyedia Jasa Konsultan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
43. Kontrak Payung adalah perjanjian dengan satu atau sejumlah penyedia untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan menetapkan harga satuan untuk melakukan transaksi pembelian selama berlakunya masa perjanjian.
44. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.
45. Konsolidasi Pengadaan adalah strategi Pemaketan dengan menggabungkan pengadaan sejenis untuk paket pekerjaan yang nilai satuannya relatif besar dan merupakan penggabungan kebutuhan Unit Kerja baik PAU maupun Fakultas.
46. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
47. Tender Cepat adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui LPSE UI yang durasi pelaksanaannya minimal 3 (tiga) hari dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang dikelola oleh LKPP.

48. Tender *Itemized* adalah yang terdiri dari beberapa jenis Barang, dimana peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh *item* Barang/Jasa yang di Tenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang berdasarkan setiap Barang yang ditawarkan.
49. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Unit Kerja serta tidak melibatkan pihak lain dalam pelaksanaan pekerjaan.
50. Pembelian Langsung adalah pembelian Barang/jasa secara langsung kepada Penyedia yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan UI.
51. Kontes/Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia yang memperlombakan Barang/Jasa tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
52. Pemaketan adalah pengelompokan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai hasil/*output* pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efektif dan efisien.
53. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang bertujuan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
54. Petugas Pembelian Langsung yang selanjutnya disingkat PPL adalah pegawai di satuan Unit Kerja yang diberi tugas oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pembelian Langsung di unit tersebut.
55. Sekretariat Pengadaan adalah sekretariat yang membantu administrasi Pengadaan di bawah PPK.
56. Pengguna Barang/jasa adalah Unit Kerja yang memerlukan Barang/jasa dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang disusun secara formal dalam RKA Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK atau PAU.

57. Tim Pengadaan Khusus adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk mengelola proses pemilihan Penyedia dalam kategori Pengadaan Khusus.
58. *Authorized Retailer* yang selanjutnya disingkat *AR* adalah Penyedia ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia *AR/AV* UI dengan persyaratan kualitas Barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan karena telah memiliki reputasi yang baik.
59. *Authorized Vendor* yang selanjutnya disingkat *AV* adalah Penyedia non-ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia *AR/AV* UI dengan persyaratan kualitas Barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui proses verifikasi oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang logistik.
60. Daftar Penyedia *AR/AV* UI adalah kumpulan Penyedia yang sudah diverifikasi dan terdaftar dalam *AR/AV* UI.
61. Sistem Pengelolaan Penyedia *AR/AV* adalah sistem pengelolaan Penyedia Barang/jasa UI yang akan dikelola oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang logistik yang memuat Daftar Penyedia *AR/AV* UI.
62. Anggaran Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut Anggaran UI adalah semua sumber dana yang diterima melalui Rekening Universitas Indonesia.
63. Tahun Anggaran adalah periode Anggaran UI sejak 1 Januari hingga 31 Desember.
64. Entitas Anggaran adalah Unit Kerja yang mempunyai hak dan berkewajiban menyusun, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan anggaran yang berada dalam kewenangannya dan diperlakukan sebagai pusat pertanggungjawaban.
65. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada

rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.

66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah RKA yang telah memperoleh persetujuan dan pengesahan dari MWA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh semua Unit Kerja.
67. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.
68. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian anggaran dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan yang disusun dan diusulkan oleh Unit Kerja.
69. Aktiva Tetap menurut pernyataan standar akuntansi keuangan yang selanjutnya disebut Aktiva Tetap adalah aset yang berwujud yang didapat/diperoleh dengan kondisi siap pakai maupun dibangun terlebih dahulu dan dipakai dalam aktivitas operasi perusahaan, tidak ditujukan dijual kembali dalam rangka aktivitas normal perusahaan serta memiliki manfaat ekonomi lebih dari 1 (satu) tahun buku atau lebih dari 1 (satu) periode.
70. *Career Expo* UI adalah kegiatan *expo*/pameran para Pelaku Usaha yang diselenggarakan oleh UI untuk menjembatani para lulusan dalam menentukan arah karir dan sebagai fasilitas mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, berwirausaha, atau melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya.
71. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa..
72. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi *E-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk memudahkan proses pengadaan secara elektronik.

73. *E-katalog* LKPP adalah sistem informasi elektronik LKPP yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan Barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia.
74. Tim Ahli adalah orang atau sekelompok orang yang ditunjuk dan diangkat oleh Rektor atau Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/RIK untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu karena keahliannya.
75. Tim Pengawas adalah tim yang terdiri dari unsur Unit Kerja yang memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
76. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh PPK di PAU/ Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK.
77. Surat Peringatan yang selanjutnya disingkat SP adalah surat yang dikeluarkan oleh PPK kepada Penyedia yang dianggap lalai/tidak melaksanakan ketentuan berlaku.
78. Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UI dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 2

(1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Anggaran UI.
(2) Anggaran UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendapatan yang disebut dalam statuta UI.
(3) Ruang lingkup dalam Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Anggaran UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi sumber pendapatan yang

berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sepanjang Rektor ditunjuk sebagai KPA oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan.

(4) Sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan mekanisme Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(5) UKK dapat mengatur sendiri ketentuan terkait Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Dalam hal UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak mengatur sendiri ketentuan terkait Pengadaan Barang/Jasa maka harus mengikuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa UI.

(7) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Anggaran UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Konsultansi; dan
   d. Jasa Lainnya.

(8) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Anggaran UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
   a. Swakelola; dan/atau
   b. Penyedia.

Bagian Kedua
Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

(1) Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:
   a. menghasilkan Barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
   b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
   c. meningkatkan peran serta usaha mikro usaha kecil, dan usaha menengah;
   d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;

e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan Barang/jasa hasil penelitian;
f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

(2) Tujuan khusus Peraturan Rektor ini, yaitu:
a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan Anggaran UI dalam membiayai Pengadaan Barang/Jasa;
b. meningkatkan penjaminan mutu Barang/jasa yang diperoleh; dan
c. mewujudkan terselenggaranya proses Pengadaan Barang/Jasa yang seragam.

(3) UI mengembangkan strategi pengadaan yang bertujuan untuk menghasilkan Barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan yang diukur dari aspek sebagai berikut:
a. kualitas jumlah;
b. waktu;
c. biaya;
d. lokasi; dan
e. Penyedia.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik;

e. mendorong penggunaan Barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
f. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
g. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
h. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Keempat
Prinsip Dasar

Pasal 5

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
   a. prinsip berkeadilan, yaitu para pihak yang terlibat dalam perikatan Pengadaan Barang/Jasa memiliki hak dan kewajiban yang berimbang;
   b. prinsip efisien, yaitu:
      1. Pengadaan Barang/Jasa secara maksimal diusahakan untuk mendapatkan Barang/jasa dengan kualitas terbaik dengan menggunakan sumber daya dan dana yang dimiliki UI secara selektif;
      2. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan prinsip efisien dalam arti semua hal yang dapat meningkatkan efisiensi harus dipertimbangkan dengan tidak mengurangi nilai efektivitasnya;
      3. prinsip efisien bukan berarti harga yang termurah; dan
      4. Pengadaan Barang/Jasa direncanakan dan dilaksanakan dengan cermat dan tepat serta mengedepankan penghematan anggaran dan kehati-hatian.
   c. prinsip efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang

sebesar-besarnya dalam rangka mencapai sasaran Unit Kerja sesuai rencana kerja yang ditentukan;

d. prinsip transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi tentang Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat terbuka bagi peserta meliputi:
   1. syarat teknis administrasi pengadaan;
   2. tata cara evaluasi;
   3. hasil evaluasi; dan
   4. penetapan calon Penyedia.

e. prinsip akuntabel, yaitu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan hasil pertanggungjawaban dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang sehat dengan maksud untuk mencapai sasaran, baik secara fisik, keuangan maupun manfaat yang diterima dalam menunjang kelancaraan pelaksanaan kegiatan operasional UI.

Bagian Kelima
Etika Pengadaan

Pasal 6

Pengguna Barang/Jasa, Penyedia, dan para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib yang disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai:
   1. sasaran;
   2. kelancaran; dan
   3. ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pemilihan Barang/jasa yang menurut sifatnya wajib dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

c. tidak saling memengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan UI; dan
g. tidak menerima, tidak menawarkan, tidak menjanjikan untuk memberi, atau menerima hadiah imbalan berupa apapun kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Pengembangan Strategi Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 7

(1) Konsolidasi Pengadaan merupakan alternatif untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan oleh usaha kecil.
(2) Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    b. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
(3) Keuntungan melakukan Konsolidasi Pengadaan antara lain:

a. paket pengadaan mempunyai nilai atau volume transaksi yang lebih besar dengan menggabungkan beberapa paket pengadaan sejenis;
b. skala atau volume pengadaan yang besar berpotensi mendapatkan Penyedia yang kompeten atau distributor utama;
c. terhindar dari potensi bertransaksi dengan pihak ketiga atau calo yang tidak memberikan nilai tambah; dan
d. potensi mendapatkan potongan harga lebih besar berdampak pada Penyedia akan cenderung menawarkan harga satuan lebih murah karena volume yang tinggi.

BAB III
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

(1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di tingkat PAU terdiri atas:
a. PA/KPA;
b. PPK;
c. Pokja Pemilihan;
d. PJP;
e. PPL;
f. Tim Pengadaan Khusus;
g. Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan;
h. penyelenggara Swakelola; dan
i. Penyedia.

(2) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di tingkat Fakultas/ Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK terdiri dari:
a. PA/KPA;
b. PPK;
c. PJP;

d. PPL;
e. Tim Pengadaan Khusus;
f. Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan;
g. penyelenggara Swakelola; dan
h. Penyedia.

(3) PA/KPA dapat mengusulkan Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Sekretariat Pengadaan merupakan sekretariat yang membantu administrasi Pengadaan di bawah PPK.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Pelaku Pengadaan

Paragraf 1
Pengguna Anggaran

Pasal 9

(1) PA merupakan wakil Rektor, pejabat setara wakil Rektor, dan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/kepala pusat administrasi RIK.

(2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
b. menetapkan perencanaan pengadaan;
c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
d. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender atau Seleksi ulang gagal;
e. menetapkan PPK;
f. menetapkan PJP;
g. menetapkan Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan;
h. menetapkan penyelenggara Swakelola;
i. menetapkan tim teknis;
j. menetapkan tim juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Kontes/Sayembara; dan
k. menyatakan Tender gagal atau Seleksi gagal.

(3) PA dapat menunjuk KPA untuk mendelegasikan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) KPA di PAU merupakan Pimpinan Unit Kerja di PAU.

Paragraf 2

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

(1) Tugas dan fungsi PPK, yaitu:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
c. menandatangani Kontrak;
d. melakukan evaluasi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, spesifikasi teknis dan RAB sesuai Peraturan Rektor ini;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
g. menetapkan rancangan Kontrak;
h. mengendalikan dan melaksanakan Kontrak;
i. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-katalog* LKPP dengan nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
j. melakukan negosiasi harga dengan Penyedia di *E-katalog*;
k. melakukan pengawasan pelaksanaan Kontrak;
l. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
m. menilai kinerja Penyedia; dan
n. memproses permintaan pembayaran Kontrak.

(2) PPK dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat Pengadaan yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi pengadaan.

(3) PPK dalam menjalankan tugas dan fungsi dapat dibantu oleh Tim Ahli dan tim teknis dalam hal diperlukan.

Paragraf 3

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 11

(1) Pokja Pemilihan yang terpusat di tingkat PAU menangani pemilihan Penyedia Barang/jasa dengan metode Tender atau Seleksi dan Penunjukan Langsung yang dilaksanakan baik di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK dan PAU.

(2) Tugas dan fungsi Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
   a. melaksanakan persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan pemilihan Penyedia; dan
   b. menetapkan pemenang/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai lebih besar dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan
      2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai lebih besar dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(3) Pokja Pemilihan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang atau dapat ditambah berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia dan/atau paket pengadaan sepanjang berjumlah ganjil.

(4) Pokja Pemilihan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat dibantu oleh Tim Ahli atau tim teknis dalam hal diperlukan.

Paragraf 4

Pejabat Pengadaan

Pasal 12

(1) PJP PAU menangani pemilihan Penyedia untuk Unit Kerja di PAU.

(2) PJP Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK menangani pemilihan Penyedia untuk Unit Kerja di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK.

(3) Tugas dan fungsi PJP, yaitu:

a. melaksanakan pemilihan Penyedia melalui metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b. melaksanakan pemilihan Penyedia melalui metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), kecuali untuk pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/lokakarya/*workshop*/kegiatan UI dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan

c. melaksanakan pemilihan Penyedia melalui *E-katalog* LKPP untuk paket pengadaan yang bernilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 5

Petugas Pembelian Langsung

Pasal 13

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPL, yaitu:

a. Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);

b. pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/lokakarya/*workshop*/kegiatan UI yang bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan

c. Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang sarana dan prasarana di lingkungan UI dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan pelaku pengadaannya adalah Penyedia yang terdapat dalam daftar *AR/AV*.

Paragraf 6

Tim Pengadaan Khusus

Pasal 14

(1) Tim Pengadaan Khusus ditetapkan oleh PA/KPA untuk melakukan proses penunjukan UKKUK dan anak perusahaan afiliasinya pada Pengadaan Khusus.

(2) Tugas dan fungsi Tim Pengadaan Khusus, yaitu:
   a. melaksanakan persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan penunjukan Penyedia; dan
   b. menetapkan Penyedia terpilih.

(3) Tim Pengadaan Khusus beranggotakan minimal 3 (tiga) orang atau dapat ditambah berdasarkan pertimbangan PA/KPA terhadap kompleksitas pemilihan Penyedia dan/atau paket pengadaan sepanjang berjumlah ganjil.

(4) Tim Pengadaan Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat dibantu oleh Tim Ahli atau tim teknis dalam hal diperlukan.

Paragraf 7

Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 15

(1) Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/

lokakarya/*workshop*/kegiatan UI paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tim yang terdiri dari gabungan sekretariat PPK dan Unit Kerja sebagai pengusul.

(3) Tim gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.

Paragraf 8

Penyelenggara Swakelola

Pasal 16

(1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
   a. tim persiapan;
   b. tim pelaksana; dan/atau
   c. Tim Pengawas.

(2) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun:
   a. sasaran;
   b. rencana kegiatan;
   c. jadwal pelaksanaan; dan
   d. rencana biaya.

(3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
   a. melaksanakan;
   b. mencatat;
   c. mengevaluasi; dan
   d. melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan, kegiatan dan penyerapan anggaran.

(4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Paragraf 9

Penyedia

Pasal 17

(1) Penyedia dapat berasal dari dalam negeri dan/atau luar negeri.

(2) Penyedia bertanggung jawab atas:
   a. pelaksanaan Kontrak;
   b. kualitas Barang/jasa;
   c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
   d. ketepatan waktu penyerahan; dan
   e. ketepatan tempat penyerahan.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan Penyedia luar negeri mengikuti ketentuan kelengkapan dokumen pengadaan yang ditetapkan oleh Penyedia.

(4) UKK yang terdapat di lingkungan UI dapat menjadi Penyedia.

(5) UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan UKKUK.

Paragraf 10

Authorized Retailer/Authorized Vendor

Pasal 18

(1) UI mengelola Daftar Penyedia dengan kategori *AR/AV* yang dapat menjadi rujukan untuk pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung di lingkungan UI.

(2) Kriteria *AR*, yaitu:
   a. Penyedia ritel yang berlokasi di sekitar Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi;
   b. berbentuk badan usaha;
   c. mempunyai alamat tetap;
   d. memiliki merek usaha yang telah dipublikasikan;
   e. telah melalui proses verifikasi oleh tim pengelola Penyedia UI; dan

f. memiliki dokumen transaksi keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Kriteria *AV*, yaitu:

a. terdaftar pada alamat *Vendor Management System (VMS)* UI;

b. wajib memenuhi syarat kelengkapan administrasi/ legalitas Penyedia Barang/jasa yang disyaratkan pada Sistem Pengelolaan Penyedia *AR/AV*; dan

c. dinyatakan lulus verifikasi administrasi oleh tim pengelola Penyedia UI.

(4) Tugas pengelola Penyedia *AR/AV* meliputi:

a. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi *AR/AV* atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta ketentuan lain yang dipersyaratkan;

b. memasukkan calon Penyedia yang memenuhi kelengkapan administrasi dan dinyatakan lulus verifikasi oleh tim pengelola Penyedia UI dalam Daftar Penyedia *AR/AV* UI;

c. melakukan penilaian kinerja terhadap *AV* yang telah menyelesaikan pekerjaan di UI;

d. memutakhirkan Daftar Penyedia *AR/AV* UI yang lulus verifikasi sekurang-kurangnya dilakukan setiap 2 (dua) bulan; dan

e. melakukan proses evaluasi kinerja dan *monitoring* Penyedia Barang/jasa dilakukan secara periodik minimal setiap 6 (enam) bulan sekali atau dapat dilakukan dalam hal terdapat kebutuhan khusus di luar yang sudah dijadwalkan.

(5) Penyedia yang belum terverifikasi sebagai Penyedia *AR/AV* UI dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Barang/jasa di UI wajib untuk mendaftar dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebelum ditunjuk kembali untuk pekerjaan selanjutnya di UI khusus untuk Pengadaan Langsung.

(6) Penilaian kinerja yang dilakukan oleh pengelola Penyedia *AR/AV* atas *AV* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, meliputi:

1. penilaian atas teknis pekerjaan;
2. kesesuaian dan kelengkapan dokumen administrasi;
3. keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan; dan
4. kualitas layanan yang diberikan.

(7) Daftar Penyedia *AR/AV* UI dikelola oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Pengadaan Barang/Jasa di PAU.

(8) Daftar Penyedia *AR/AV* UI ditetapkan oleh wakil Rektor yang menyelenggarakan urusan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(9) UI mengembangkan aplikasi pendukung untuk mengelola *AR/AV* yang dinamakan *Vendor Management System* (*VMS*).

(10) *Vendor Management System* (*VMS*) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertujuan untuk memastikan agar penyusunan *AR/AV* di UI memenuhi ketentuan sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

(11) *Vendor Management System* (*VMS*) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berfungsi memberikan panduan dalam melaksanakan proses tata kelola *AR/AV*, pemilihan Penyedia, dan *monitoring* serta evaluasi kinerja Penyedia di UI.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Universitas Indonesia

Pasal 19

(1) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada tahun berjalan didasarkan pada kebutuhan Barang/jasa yang telah direncanakan dalam RUP sesuai dengan DPA dan perubahannya.

(2) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan.

(3) Pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada dalam RUP dan DPA tidak dapat dilaksanakan.

(4) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan RUP kepada Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(5) RUP yang disusun sedapat mungkin meliputi Pemaketan pekerjaan yang sejenis.

(6) RUP ditetapkan oleh Rektor dan diumumkan di *website* UI dan/atau Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengadaan

Pasal 20

(1) Perencanaan pengadaan meliputi:
   a. identifikasi kebutuhan;
   b. penetapan Barang/jasa;
   c. cara;
   d. jadwal; dan
   e. anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan
   b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

(3) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   b. penyusunan perkiraan biaya/RAB.

(4) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;

d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
e. penyusunan biaya pendukung.

Bagian Ketiga
Perencanaan Swakelola

Pasal 21

(1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola merupakan cara untuk memperoleh Barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Unit Kerja di lingkungan UI maupun di lingkungan di luar UI yaitu, kementerian/lembaga/ perguruan tinggi lainnya yang merupakan pelaksana Swakelola.
(2) Swakelola dilaksanakan dalam hal:
    a. Barang/jasa dibutuhkan tetapi tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh Pelaku Usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh pelaksana Swakelola;
    b. Barang/jasa dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
    c. pekerjaan yang apabila dilihat dari segi besaran, lokasi, dan pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia; dan
    d. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan UI seperti namun tidak terbatas pada pembuatan soal ujian atau pembuatan sistem keamanan informasi.
(3) Swakelola dapat digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya atau kemampuan teknis yang dimiliki Unit Kerja di UI termasuk tetapi tidak terbatas pada:
    a. pembuatan soal ujian;
    b. pelatihan;
    c. seminar;
    d. sensus;
    e. survei;
    f. pemrosesan/pengolahan data;

g. pengujian laboratorium
h. pengembangan sistem/aplikasi;
i. tata kelola atau standar mutu tertentu; dan
j. perbaikan sederhana prasarana kampus.

Pasal 22

Penyelenggaraan Swakelola di UI dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut:

a. tipe I, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Unit Kerja di UI.
b. tipe II, yaitu Swakelola sebagai berikut:
   1. direncanakan dan diawasi oleh UI melalui Unit Kerja yang ditunjuk atau tim/panitia yang dibentuk dan ditunjuk oleh Rektor/wakil Rektor/pejabat setara wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/kepala pusat administrasi RIK; dan
   2. dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah/perguruan tinggi lain.
c. tipe III, yaitu Swakelola sebagai berikut:
   1. direncanakan dan diawasi oleh Unit Kerja di UI; dan
   2. dilaksanakan oleh UKK selain UKKUK.

Bagian Keempat

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Paragraf 1

Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 23

(1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK sekurang-kurangnya memuat:
   a. penggunaan produk dalam negeri sepanjang tersedia dan tercukupi;
   b. penggunaan produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI) sepanjang tersedia dan tercukupi;

c. penggunaan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
d. penggunaan produk ramah lingkungan hidup.

(2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek.

Paragraf 2

Pemaketan

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang untuk:
a. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan; dan
b. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Pengadaan Langsung/Tender/Seleksi.

BAB V

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Paragraf 1

Persiapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 25

(1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola disiapkan oleh Unit Kerja yang membutuhkan pekerjaan Swakelola.

(2) Persiapan awal penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penetapan sasaran;
   b. penetapan tipe Swakelola atau penyelenggara Swakelola;
   c. rencana kegiatan yang dituangkan dalam KAK;
   d. jadwal pelaksanaan; dan
   e. RAB yang telah memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/material/bahan tertentu.

(3) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
   a. tim persiapan memiliki tugas sebagai berikut:
      1. menyusun rencana kegiatan;
      2. menyusun jadwal pelaksanaan; dan
      3. menyusun rencana biaya.
   b. tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan pekerjaan; dan
   c. Tim Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:
      1. mengawasi persiapan;
      2. mengawasi pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola; dan
      3. mengawasi penyerahan hasil pekerjaan.

(4) Tim persiapan dan Tim Pengawas Swakelola merupakan Unit Kerja yang membutuhkan pekerjaan Swakelola.

(5) Unit Kerja yang membutuhkan pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan pekerjaan dan memproses administrasi pembayaran sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 2

Penetapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 26

Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:

a. penyelenggara Swakelola tipe I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a ditetapkan oleh:
   1. Pimpinan Unit Kerja terkait untuk tingkat PAU;
   2. wakil Dekan untuk tingkat Fakultas;
   3. wakil Direktur Sekolah untuk Sekolah;
   4. wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi untuk Program Pendidikan Vokasi; atau
   5. koordinator RIK.
b. penyelenggara Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, sebagai berikut:
   1. tim persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja terkait untuk tingkat PAU atau wakil Dekan/wakil Direktur Sekolah/wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi/koordinator RIK;
   2. tim pelaksana ditetapkan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah/perguruan tinggi lain pelaksana Swakelola.
c. penyelenggara Swakelola tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, sebagai berikut:
   1. tim persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja terkait untuk tingkat PAU atau wakil Dekan/wakil Direktur Sekolah/wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi/koordinator RIK;
   2. tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan UKK pelaksana Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Paragraf 1

Persiapan

Pasal 27

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia menetapkan:

a. HPS;
b. rancangan Kontrak;
c. spesifikasi teknis/KAK;
d. uang muka;
e. jaminan uang muka;
f. jaminan pelaksanaan;
g. jaminan pemeliharaan;
h. sertifikat garansi;
i. penyesuaian harga; dan/atau
j. metode pemilihan yang meliputi:
    1. metode penyampaian dokumen penawaran dan metode evaluasi penawaran;
    2. metode penilaian kualifikasi;
    3. jadwal pemilihan;
    4. penyusunan dokumen pengadaan;
    5. kaji ulang paket dan jadwal kegiatan; dan
    6. memastikan ketersediaan sumber dana.

Paragraf 2

Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 28

(1) HPS merupakan hasil evaluasi dengan membandingkan harga pasar dengan harga satuan pada RAB.
(2) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
(3) HPS tidak diperkenankan untuk memperhitungkan:
    a. biaya tak terduga;

b. biaya lain-lain; dan

c. Pajak Penghasilan (PPh).

(4) HPS dikalkulasikan/dihitung dengan keahlian, didukung oleh sumber referensi harga, dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan.

(6) Dasar penyusunan HPS, yaitu:

a. hasil perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;

b. pagu anggaran yang tercantum dalam DPA Unit Kerja yang telah disetujui oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang anggaran; dan

c. hasil tinjauan perkiraan biaya/RAB termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

(7) Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS, yaitu:

a. harga pasar setempat, yaitu harga Barang/jasa di lokasi Barang/jasa diproduksi/diserahkan/ dilaksanakan menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;

b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah/harga satuan yang dipublikasikan oleh UI;

c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri dan termasuk sumber data dari *website* komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk di mana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

d. daftar harga/biaya/tarif Barang/jasa setelah dikurangi potongan harga (jika ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/Pelaku Usaha;

e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
f. hasil perbandingan biaya/harga satuan Barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana;
h. informasi biaya/harga satuan Barang/jasa di luar negeri untuk Tender atau Seleksi internasional; dan/atau
i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(8) HPS digunakan sebagai:
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;
c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding yang nilainya minimal 3% (tiga persen) dari nilai HPS; dan
d. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

(9) Dalam melakukan kalkulasi atau menghitung HPS, PPK dapat menetapkan Tim Ahli atau tim teknis, yaitu:
a. perencana;
b. aktuaris;
c. desainer;
d. tenaga ahli yang relevan; atau
e. pejabat lain yang ditunjuk sesuai keahliannya.

(10) HPS ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan.

(11) Penetapan HPS paling lama 56 (lima puluh enam) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau

b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

(12) Penyusunan HPS dikecualikan dalam hal:

a. Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);

b. pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/ lokakarya/*workshop*/kegiatan UI dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

c. *E-katalog*;

d. Pekerjaan Konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan

e. pengadaan yang termasuk dalam Pengadaan Khusus.

(13) Perhitungan HPS dilakukan untuk setiap jenis Barang/jasa.

(14) Perhitungan HPS untuk Barang dapat memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut:

a. harga Barang;

b. biaya pengiriman;

c. keuntungan dan biaya *overhead*;

d. biaya instalasi;

e. suku cadang;

f. biaya operasional dan pemeliharaan;

g. biaya pelatihan; dan

h. perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

(15) Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*detail engineering design*) yang berupa gambar dan spesifikasi teknis dan telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi paling tinggi sebesar 15% (lima belas persen).

(16) Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi sebagai berikut:

a. metode perhitungan berbasis biaya (*cost-based rates*) telah memperhitungkan:

1. biaya langsung personel (*remuneration*),
   a) biaya langsung personel merupakan biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak yang telah memperhitungkan:
      1) gaji dasar;
      2) beban biaya sosial;
      3) beban biaya umum; dan
      4) keuntungan.
   b) biaya langsung personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu, yaitu:
      1) bulan atau Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB);
      2) minggu atau Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM);
      3) hari atau Satuan Biaya Orang Hari (SBOH); atau
      4) jam atau Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ).
2. biaya langsung nonpersonel (*direct reimbursable cost*),
   a) biaya langsung nonpersonel merupakan biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan;
   b) biaya langsung nonpersonel dapat dibayarkan dengan cara sebagai berikut:
      1) lumsum;
      2) harga satuan; dan/atau
      3) penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

c) biaya langsung nonpersonel sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) yang dapat dibayarkan dengan cara lumsum, namun tidak terbatas pada:
   1) pengumpulan data sekunder;
   2) seminar;
   3) *workshop*;
   4) sosialisasi;
   5) pelatihan;
   6) diseminasi;
   7) lokakarya;
   8) survei;
   9) biaya tes laboratorium; dan
   10) hak cipta.

d) biaya langsung nonpersonel sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 2) yang dapat dibayarkan secara harga satuan, namun tidak terbatas pada:
   1) sewa kendaraan;
   2) sewa kantor proyek;
   3) sewa peralatan kantor;
   4) biaya operasional kantor proyek;
   5) biaya Alat Tulis Kantor (ATK);
   6) biaya komputer dan pencetakan;
   7) biaya komunikasi; dan
   8) tunjangan harian.

e) biaya langsung nonpersonel sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 3) yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*), namun tidak terbatas pada:
   1) dokumen perjalanan;
   2) tiket transportasi;
   3) biaya perjalanan;
   4) biaya kebutuhan proyek; dan
   5) biaya instalasi telepon/internet/ *website*.

f) biaya langsung nonpersonel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, namun tidak terbatas pada pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, atau penyelidikan tanah.

b. metode perhitungan berbasis pasar (*market-based rates*) merupakan perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

c. metode perhitungan berbasis keahlian (*value-based rates*) merupakan perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

(17) Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

a. upah tenaga kerja/imbalan jasa personel;
b. penggunaan bahan/material/peralatan;
c. keuntungan dan biaya tidak langsung *overhead*;
d. transportasi; dan
e. biaya lain berdasarkan jenis Jasa Lainnya.

(18) PPK mendokumentasikan riwayat data dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Paragraf 3

Jenis Kontrak

Pasal 29

(1) Jenis Kontrak pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. lumsum;
   b. harga satuan;
   c. gabungan lumsum dan harga satuan;
   d. Kontrak Payung; dan
   e. biaya plus imbalan.

(2) Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
   a. lumsum;
   b. harga satuan;
   c. gabungan lumsum dan harga satuan;
   d. putar kunci (*turn-key*); dan
   e. biaya plus imbalan.

(3) Jenis Kontrak pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi, meliputi:
   a. lumsum;
   b. waktu penugasan; dan
   c. Kontrak Payung.

(4) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi, meliputi:
   a. lumsum; dan
   b. waktu penugasan.

(5) Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, dan ayat (4) huruf a merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
   b. berorientasi pada keluaran; dan
   c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

(6) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b merupakan Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

(7) Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu Kontrak.

(8) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) huruf c dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya.

(9) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) huruf c dapat dilaksanakan dengan mekanisme Kontrak untuk jangka panjang harga satuan dengan tahapan:

a. perikatan dengan Penyedia dilakukan maksimal 3 (tiga) tahun; dan
b. nilai Kontrak tahun kedua dan seterusnya ditentukan melalui negosiasi setiap awal perpanjangan Kontrak.

(10) Kontrak putar kunci (*turn-key*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan suatu Kontrak mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

(11) Kontrak putar kunci (*turn-key*) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) digunakan dalam hal 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 dan penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan atau difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan, seperti untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

(12) Kontrak biaya plus imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Barang dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap, seperti namun tidak terbatas pada pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dan pengadaan barang yang sifatnya darurat.

(13) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Paragraf 4

Kontrak Tahun Jamak

Pasal 30

(1) Kontrak Tahun Jamak dilaksanakan mengikuti kebijakan Anggaran UI dengan syarat mendapatkan persetujuan Rektor atas pelaksanaan dan jaminan ketersediaan anggaran.

(2) Kontrak Tahun Jamak dilakukan untuk pekerjaan yang bernilai besar, yaitu:
   a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
   c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dalam hal dibuat Kontrak untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

(3) Penerapan Kontrak Tahun Jamak dapat dilakukan pada pekerjaan sebagai berikut, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a. proyek pembangunan infrastruktur jalan;
   b. pengembangan aplikasi teknologi dan informasi;
   c. layanan pembuangan sampah atau limbah;
   d. jasa internet atau jasa komunikasi;
   e. pengadaan jasa pengelolaan gedung;
   f. jurnal *online* (*online database*);
   g. aplikasi pembelajaran lainnya;
   h. jasa keamanan dan kebersihan;
   i. asuransi kesehatan;
   j. asuransi gedung; dan
   k. sewa mesin fotokopi terintergrasi.

Paragraf 5

Bentuk Kontrak

Pasal 31

(1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
   a. bukti pembelian/kuitansi;
   b. SPK;
   c. surat perjanjian; dan
   d. surat pesanan.

(2) Jenis bukti Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan sebagai berikut:
   a. bukti pembelian/kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
      1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
      2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) melalui Penyedia yang terdaftar dalam *AR/AV* UI; dan/atau
      3. khusus pengadaan jamuan/kudapan rapat/ seminar/lokakarya/*workshop*/kegiatan UI dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
   b. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan dalam hal sebagai berikut:
      1. pengadaan Barang, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kecuali pengadaan jamuan/kudapan rapat/ seminar/lokakarya/*workshop*/kegiatan UI paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan/atau

2. Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan dalam hal sebagai berikut:
   1. Pengadaan Barang, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan/atau
   2. Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d. surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau *E-katalog* LKPP.

Paragraf 6

Pemberian Uang Muka

Pasal 32

(1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia setelah Penyedia menyerahkan jaminan uang muka.

(2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/lokakarya/*workshop*/kegiatan rutin dan nonrutin UI dan jasa perhotelan;
   b. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha kecil;
   c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha nonkecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
   d. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

(3) Pemberian uang muka atas Pengadaan Barang/Jasa

melalui Tender dan Seleksi harus tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Paragraf 7

Jaminan

Pasal 33

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. jaminan penawaran;
b. jaminan sanggah banding;
c. jaminan pelaksanaan;
d. jaminan uang muka; dan
e. jaminan pemeliharaan.

Pasal 34

(1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 harus bank garansi dari bank umum dan bukan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).
(2) Bentuk jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sebagai berikut:
    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/PPK/pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.

Pasal 35

(1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a dipersyaratkan untuk pengadaan Barang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi konstruksi/nonkonstruksi, pekerjaan konstruksi yang menggunakan metode pemilihan penyedia Tender atau Seleksi.
(2) Jaminan penawaran minimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.

(3) Jaminan penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi minimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 36

(1) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf b diperlukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
(2) Jaminan sanggah banding minimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
(3) Jaminan sanggah banding pada Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi minimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 37

(1) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf c diberlakukan untuk Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan untuk Kontrak Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus 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;
    b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-katalog*; atau
    c. Pengadaan Khusus.
(3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
    b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS; atau

c. untuk kontrak penunjukan Langsung sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

(4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan 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 Konsultansi/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 38

(1) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf d diserahkan oleh Penyedia kepada PPK senilai uang muka yang diberikan.

(2) Nilai jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bertahap dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Pasal 39

(1) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada Berita Acara Serah Terima (BAST) kesatu.

(2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai beserta dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) kedua dalam hal Penyedia telah melakukan pemeliharaan dan PPK telah menerima laporan masa

pemeliharaan yang ditandatangani oleh pihak Penyedia dan disetujui oleh *user*.

(3) Besaran nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Paragraf 8

Sertifikat Garansi

Pasal 40

(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 9

Penyesuaian Harga

Pasal 41

(1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak harga 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 Tahun Jamak 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 atau 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.

Bagian Ketiga
Metode Pemilihan Penyedia Pengadaan

Paragraf 1
Metode Pemilihan

Pasal 42

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya terdiri atas:
a. Pembelian Langsung;

b. toko daring dan *E-katalog* LKPP;
c. Pengadaan Langsung;
d. Penunjukan Langsung;
e. Tender Cepat;
f. Tender atau Seleksi; dan
g. Pengadaan Khusus.

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 43

(1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a oleh PPL yang terdapat pada Unit Kerja sebagai berikut:
   a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
   b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dengan Penyedia *AR/AV*;
   c. pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/ lokakarya/*workshop*/kegiatan UI rutin dan nonrutin dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan Penyedia *AR/AV*;
   d. Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan pemeliharaan fasilitas UI oleh Unit Kerja yang berwenang sesuai tugas pokok dan fungsi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) melalui Penyedia *AR/AV*.
(2) Pembelian Langsung sebagaimana dijelaskan pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d dikecualikan untuk Pengadaan Barang kategori Aktiva Tetap dan persediaan.
(3) Pengadaan Barang kategori Aktiva tetap dan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab Unit Kerja yang telah ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Pengadaan melalui Toko Daring dan *E-katalog* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 44

Pengadaan melalui toko daring dan *E-katalog* LKPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf b dilaksanakan secara *online* melalui *website* resmi LKPP untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam toko daring dan *E-Katalog* LKPP dengan nilai paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan sudah memperhitungkan hal-hal sebagai berikut:

a. komponen biaya nilai Barang/jasa yang akan diadakan;
b. diskon yang diperoleh dari transaksi pembelian;
c. komponen biaya pajak yang timbul atas transaksi tersebut; dan
d. biaya lain yang timbul dari transaksi tersebut.

Paragraf 4

Pengadaan Langsung

Pasal 45

(1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang bernilai lebih besar dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan langsung dikecualikan untuk pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/lokakarya/ *workshop*/kegiatan UI yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Paragraf 5

Penunjukan Langsung

Pasal 46

(1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf d dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/jasa yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja utama UI dalam penyelenggaraan operasional dan pelayanan untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang tidak dapat ditunda.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria khusus atau keadaan tertentu.

(3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya yang memenuhi kriteria khusus atau keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha, yaitu;
    1. agen tunggal;
    2. pemegang paten;
    3. *principal*/distributor tunggal;
    4. pelaku usaha yang ditunjuk langsung atau direkomendasikan oleh pemberi hibah atau *principal*/distributor tunggal dalam hal pengadaan yang ditujukan untuk mendukung kegiatan penelitian/riset/invensi/bagian dari proyek percontohan/*pilot project*/proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Dosen;
    5. Barang/jasa yang mengandung unsur strategis, unsur keamanan, dan/atau kerahasiaan UI berdasarkan persetujuan dari:
        a) Rektor/wakil Rektor bidang terkait atau pejabat setara wakil Rektor untuk tingkat PAU; dan/atau
        b) Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/kepala pusat administrasi RIK atau wakil Dekan/wakil Direktur Sekolah/wakil Direktur Program Pendidikan

Vokasi/koordinator RIK untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK.

6. Barang/jasa yang mendukung sistem yang sudah ada, namun tidak terbatas pada pengembangan sistem informasi yang sudah ada;
7. *upgrade/maintenance*, penambahan, perluasan Barang/jasa yang dilakukan oleh pemegang merek atau pelaksana pengadaan yang sudah berjalan dengan catatan hanya dapat dilakukan atau lebih efisien dan efektif dilakukan oleh Penyedia lama;
8. pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan orisinal *equipment manufacture*; dan/atau
9. jasa ahli dewan sengketa konstruksi.

b. Barang/jasa yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan mendadak yang dihadiri oleh Rektor, namun tidak terbatas pada jamuan tamu negara atau luar negeri, pengadaan *event organizer* untuk acara yang mendukung program pemerintah;

c. Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* yang penggunaan dan pemeliharaannya membutuhkan kelangsungan pengetahuan, namun tidak terbatas pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan penelitian mahasiswa, Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kompetisi nasional/internasional yang diikuti oleh Mahasiswa;

d. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan dan diperhitungkan sebelumnya;

e. dalam hal gagal Tender atau gagal Seleksi, dan tidak memungkinkan dilakukan Tender ulang atau Seleksi ulang dengan pertimbangan waktu tidak mencukupi;

f. dalam hal pemenang Tender atau Seleksi mengundurkan diri dan pemenang cadangan tidak bersedia atau tidak terdapat pemenang cadangan;

g. dalam hal Penyedia wanprestasi dan dilakukan pemutusan Kontrak;

h. permintaan berulang, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. kebutuhan Barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas Barang/jasa setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia 1 (satu) tahun sebelumnya; dan
   2. hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut kepada Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada proses pemilihan Penyedia 1 (satu) tahun sebelumnya; dan

i. Penunjukan langsung dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dapat dilakukan kepada UKKUK termasuk anak perusahaan afiliasi UKKUK dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. UKKUK/anak perusahaan afiliasi UKKUK memenuhi kualifikasi administrasi yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dikerjakan;
   2. Barang/jasa yang dibutuhkan merupakan layanan dari UKKUK/anak perusahaan afiliasi UKKUK tersebut; dan
   3. dilakukan melalui mekanisme negosiasi.

Paragraf 6

Tender Cepat

Pasal 47

Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e dapat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) LKPP untuk pengadaan dengan kriteria sebagai berikut:

a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau

b. dimungkinkan dapat menyebut merek.

Paragraf 7

Tender/Seleksi

Pasal 48

(1) Tender sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf f dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

(2) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf f dilaksanakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Paragraf 8

Pengadaan Khusus

Pasal 49

Pengadaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf g merupakan pengadaaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang ketentuannya diatur berbeda dari Pengadaan Barang/Jasa secara umum dan dibahas dalam Bab VIII Peraturan Rektor ini.

Paragraf 9

Metode Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 50

(1) Metode evaluasi penawaran pada Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan sebagai berikut:

a. sistem nilai;
b. penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
c. harga terendah.

(2) Metode evaluasi penawaran dengan sistem nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

(3) Metode evaluasi penawaran dengan penilaian biaya selama umur ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

(4) Metode evaluasi penawaran dengan harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Paragraf 10

Metode Penyampaian Dokumen pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 51

(1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan sebagai berikut:
   a. 1 (satu) *file*;
   b. 2 (dua) *file*; atau
   c. 2 (dua) tahap.

(2) Metode penyampaian dokumen dengan 1 (satu) *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.

(3) Metode penyampaian dokumen dengan 2 (dua) *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

(4) Metode penyampaian dokumen dengan 2 (dua) tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan bagi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. spesifikasi teknisnya belum dapat ditentukan dengan pasti;
b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
d. membutuhkan penyetaraan teknis.

Paragraf 11

Metode Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 52

(1) Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sebagai berikut:
a. kualitas dan biaya;
b. kualitas;
c. pagu anggaran; atau
d. biaya terendah.

(2) Metode evaluasi dengan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

(3) Metode evaluasi dengan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 dengan pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran.

(5) Metode evaluasi dengan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Paragraf 12

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 53

(1) Metode penyampaian dokumen penawaran melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode 1 (satu) *file*.
(2) Metode penyampaian dokumen penawaran melalui Seleksi menggunakan metode 2 (dua) *file*.

Pasal 54

(1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
(2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
(3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
    a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
    b. Seleksi Jasa Konsultansi perorangan.
(4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
(5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
    a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
    b. Seleksi Jasa Konsultansi badan usaha; atau

c. Penunjukan Langsung pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi badan usaha/Jasa Konsultansi perorangan/Jasa Lainnya.

(6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode sebagai berikut:
   a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

(7) Hasil prakualifikasi menghasilkan sebagai berikut:
   a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

(8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) LKPP, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.

(9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.

(10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai sebagai berikut:
   a. risiko tinggi;
   b. memerlukan teknologi tinggi;
   c. menggunakan peralatan yang dirancang khusus; dan/atau
   d. sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 55

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

Pasal 56

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. dokumen kualifikasi; dan
b. dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Tipe Pelaksanaan Swakelola

Pasal 57

(1) Pelaksanaan Swakelola tipe I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pimpinan Unit Kerja dapat menggunakan pegawai PAU maupun Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK/atau tenaga ahli; dan
    b. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana.
(2) Pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pimpinan Unit Kerja melakukan kesepakatan kerja sama dengan kementerian/lembaga/perangkat daerah/perguruan tinggi lain pelaksana Swakelola; dan
    b. PPK menandatangani Kontrak dengan ketua tim pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
(3) Pelaksanaan Swakelola tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan sebagai berikut:
    a. Pimpinan Unit Kerja melakukan kesepakatan dengan pimpinan UKK selain UKKUK; dan

b. dalam hal diperlukan, PPK menandatangani Kontrak dengan pimpinan UKK sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola tipe I, tipe II, dan tipe III dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini.

(5) Dalam pelaksanaan Swakelola tipe I, tipe II, dan tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan Barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Bagian Kedua
Pembayaran Swakelola

Pasal 58

(1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dalam pekerjaan Swakelola dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan mengacu pada standar biaya yang sudah ditetapkan UI.

(2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber dalam hal diperlukan, dilakukan berdasarkan Kontrak tenaga ahli perseorangan mengacu pada standar biaya yang sudah ditetapkan UI.

(3) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada.

(4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan penggunaan uang muka kegiatan maka mengikuti ketentuan keuangan UI.

(5) Uang muka kegiatan untuk kegiatan Swakelola dipertanggungjawabkan secara berkala sesuai ketentuan keuangan UI.

Bagian Ketiga

Pelaporan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 59

(1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana Swakelola secara berkala kepada Pimpinan Unit Kerja.
(2) Dalam tingkat PAU, Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola, baik secara administratif dan keuangan kepada wakil Rektor yang menyelenggarakan urusan di bidang terkait.
(3) Dalam tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK penanggung jawab Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola, baik secara administratif dan keuangan kepada wakil Dekan/wakil Direktur Sekolah/wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi/koordinator RIK.
(4) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh Unit Kerja yang melaksanakan Swakelola.
(5) Dalam melakukan pengawasan pekerjaan fisik lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Unit Kerja dapat membentuk tim yang ditetapkan dengan surat tugas Pimpinan Unit Kerja yang melaksanakan Swakelola.
(6) Pertanggungjawaban keuangan kegiatan Swakelola disiapkan oleh penanggung jawab Swakelola mengikuti ketentuan keuangan UI.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pemilihan

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 60

Pelaksanaan Pembelian Langsung dilakukan oleh Unit Kerja melalui tahapan sebagai berikut:

a. Unit Kerja menyusun RAB atas kebutuhan;
b. pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPL; dan
c. PPL memproses dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku di UI.

Paragraf 2

Toko Daring dan *E-katalog* LKPP

Pasal 61

(1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan toko daring dan *E-katalog* LKPP.
(2) Tahapan pengadaan melalui toko daring dan *E-katalog* sebagai berikut:
    a. permintaan pengadaan ditujukan kepada Sekretariat Pengadaan tingkat PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK; dan
    b. Sekretariat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Pengadaan Barang/Jasa melalui toko daring dan *E-katalog* untuk nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh PJP.
(4) Pengadaan Barang/Jasa melalui toko daring dan *E-katalog* untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh PPK.
(5) Tahapan pengadaan melalui toko daring dan *E-Katalog* adalah sebagai berikut:
    a. melakukan negosiasi harga;
    b. mini kompetisi; dan
    c. membuat surat pesanan kepada Penyedia yang menyanggupi.

(6) Tata cara pengadaan toko daring dan *E-katalog* diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 3

Pengadaan Langsung

Pasal 62

(1) Tahapan pelaksanaan pemilihan Penyedia pada Pengadaan Langsung terdiri atas:
   a. pelaksanaan kualifikasi;
   b. undangan;
   c. penyampaian dokumen penawaran;
   d. evaluasi dokumen penawaran;
   e. negosiasi harga; dan
   f. penetapan Penyedia.

(2) Pengadaan Langsung dapat dilakukan dalam hal:
   a. terdapat kebutuhan terhadap operasional Unit Kerja;
   b. teknologi yang digunakan sederhana; dan
   c. memiliki risiko kecil.

(3) Metode Pengadaan Langsung dilarang digunakan sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender.

(4) Pengadaan Langsung dilakukan dengan mengundang minimal 1 (satu) calon peserta pemilihan dan diprioritaskan Penyedia *AR/AV.*

(5) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. permintaan pengadaan ditujukan kepada Sekretariat Pengadaan;
   b. Sekretariat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang/Jasa, dan menetapkan hasil evaluasi RAB menjadi HPS; dan
   c. pemilihan Penyedia dilakukan oleh PJP di PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/ RIK.

(6) Tata cara Pengadaan Langsung diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disahkan yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 4

Penunjukan Langsung

Pasal 63

(1) Pelaksanaan tahapan pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung dikecualikan untuk Pengadaan Khusus.

(2) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih dengan tahapan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan kualifikasi;
   b. undangan;
   c. penyampaian dokumen penawaran;
   d. evaluasi dokumen penawaran;
   e. negosiasi teknis dan harga; dan
   f. penetapan Penyedia.

(3) Pemilihan Penyedia untuk Penunjukan Langsung dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan atau PJP.

(4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. permintaan pengadaan dari Unit Kerja ditujukan kepada Sekretariat Pengadaan; dan
   b. Sekretariat Pengadaan sebagaimana dimaskud pada huruf a melakukan evaluasi permintaan Pengadaan Barang/Jasa dan menetapkan RAB menjadi HPS.

(5) Tata cara Penunjukan Langsung diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 5

Tender Cepat

Pasal 64

(1) Tender Cepat dilaksanakan dalam hal sebagai berikut:

a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

(2) Pelaksanaan Tender Cepat dilakukan dengan mengundang Pelaku Usaha yang terdaftar pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan tahapan sebagai berikut:
a. undangan;
b. pendaftaran;
c. pemberian penjelasan;
d. penyampaian penawaran harga; dan
e. pengumuman pemenang.

(3) Tata cara Tender Cepat diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 6
Tender/Seleksi

Pasal 65

(1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender atau Seleksi meliputi:
a. pelaksanaan kualifikasi, yaitu dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi;
b. pelaksanaan pemilihan, tahapan pelaksanaan pemilihan terdiri atas:
1. pengumuman dan/atau undangan;
2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan;
3. pemberian penjelasan;
4. penyampaian dokumen penawaran;
5. evaluasi dokumen penawaran;
6. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
7. sanggah.

(2) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan

klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

(3) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse auction*).

(4) Tata cara Tender atau Seleksi diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 7

Tender/Seleksi Gagal

Pasal 66

(1) Dalam pelaksanaan Tender/Seleksi, prakualifikasi dinyatakan gagal dalam hal:
   a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
   b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

(2) Tender/Seleksi dinyatakan 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/atau Nepotisme (KKN);
   f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
   h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
   i. Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) melibatkan Pokja Pemilihan/PPK; dan/atau

j. terjadi kendala teknis pada *server* dan/atau aplikasi SPSE yang memengaruhi proses pemilihan Penyedia secara signifikan berdasarkan pemberitahuan resmi dari Pimpinan Unit Kerja yang berwenang.

(3) Tender Cepat dinyatakan gagal dalam hal:

a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;

c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini;

d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN);

e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

f. seluruh penawaran harga Tender Cepat di atas HPS;

g. Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) melibatkan Pokja Pemilihan/PPK; dan/atau

h. terjadi kendala teknis pada *server* dan/atau aplikasi SPSE yang memengaruhi proses pemilihan Penyedia secara signifikan berdasarkan pemberitahuan resmi dari Pimpinan Unit Kerja yang berwenang.

(4) Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf j dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.

(5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dinyatakan oleh PA/KPA.

(6) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:

a. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus minimal 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau

b. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

(7) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan segera melakukan:

a. evaluasi penawaran ulang;
b. Tender/Seleksi ulang; atau
c. Penunjukan Langsung.

(8) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.

(9) Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf i.

(10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dapat menaikkan persyaratan level kualifikasi usaha dari kecil menjadi nonkecil dalam hal sebagai berikut:

a. tidak ada usaha kecil yang mendaftar sebagai peserta pemilihan atau ada yang mendaftar, namun tidak ada yang lulus pada tahap evaluasi penawaran di Tender/Seleksi awal.
b. untuk paket pengadaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

(11) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal dengan kriteria sebagai berikut:

a. kebutuhan tidak dapat ditunda;
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi ulang; dan
c. Tender/Seleksi ulang sudah dilaksanakan sebanyak 1 (satu) kali, namun tetap gagal mendapat Penyedia.

(12) Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pokja Pemilihan melakukan telaah

penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

Bagian Kedua

Kontrak

Paragraf 1

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 67

(1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
   a. penetapan SPPBJ;
   b. penyerahan jaminan pelaksanaan;
   c. penandatanganan Kontrak;
   d. pemberian uang muka;
   e. pembayaran prestasi pekerjaan;
   f. perubahan Kontrak;
   g. penyesuaian harga;
   h. penghentian Kontrak atau berakhirnya Kontrak;
   i. pemutusan Kontrak;
   j. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
   k. penanganan Keadaan Kahar.

(2) PPK berhak membatalkan pekerjaan dalam hal jaminan pelaksanaan tidak diserahkan dan Penyedia ditetapkan ke dalam daftar hitam Penyedia.

(3) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia merupakan pihak yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar atau pihak lain yang diberikan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah kepada pegawai tetap yang dibuktikan dengan surat keputusan pengangkatan pegawai.

(4) Penandatanganan Kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ oleh PPK di PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK setelah diterimanya jaminan pelaksanaan.

(5) Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan seluruh pekerjaan utama berdasarkan Kontrak dengan melakukan sub-Kontrak kepada pihak lain.

(6) Penyedia dapat dikenakan denda dengan ketentuan sebagai berikut:

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia karena terjadinya wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak; dan

b. berdasarkan penilaian PPK, dapat dipertimbangkan untuk memberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan kepada Penyedia dengan pengenaan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari bagian atau nilai Kontrak maksimal 90 (sembilan puluh) hari kalender.

(7) Pelanggaran atas kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Paragraf 2

Pemberian Uang Muka

Pasal 68

(1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia yang melaksanakan Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemberian uang muka dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima atau terpasang setelah Penyedia menyampaikan jaminan uang muka; dan

b. pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan.

(2) Ketentuan terhadap pemberian uang muka mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

Paragraf 3

Perubahan Kontrak

Pasal 69

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak berdasarkan persetujuan Unit Kerja meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   d. mengubah jadwal pelaksanaan.

(2) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

(3) Masalah administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. pergantian PPK/pejabat penanda tangan Kontrak; atau
   b. perubahan rekening penerima.

(4) Perubahan rekening penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b hanya dapat dilakukan dalam hal:
   a. rekening atas nama perusahaan Penyedia; dan
   b. diusulkan oleh nama yang tercantum di dalam akta pendirian perusahaan Penyedia.

(5) Dalam hal perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai Kontrak, maka perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Paragraf 4

Pengendalian Kontrak

Pasal 70

(1) Pengendalian Kontrak merupakan segala tindakan yang dilakukan oleh PPK agar seluruh ketentuan dalam Kontrak dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam hal sebagai berikut:
   a. PPK mengeluarkan SP dalam hal Penyedia tidak mampu mencapai prestasi yang ditetapkan pada Kontrak; dan
   b. dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai prestasi yang ditetapkan maka PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Tata cara pemberian SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Paragraf 5

Penghentian dan Berakhirnya Kontrak

Pasal 71

(1) Penghentian Kontrak dapat terjadi dalam hal Keadaan Kahar, yaitu hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a. kejadian-kejadian sebagai akibat dari kebijakan, baik pusat maupun daerah, departemen, instansi sipil atau militer;
   b. banjir;
   c. gempa bumi;
   d. huru-hara;
   e. pemberontakan;
   f. epidemi; atau
   g. pandemi.

(2) Penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

(3) Penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat sebagai berikut:
   a. sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
   b. permanen dalam hal tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

(4) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

(5) Dalam hal para pihak memilih untuk melanjutkan pelaksanaan Kontrak maka para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak.

(6) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.

(7) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Pasal 72

(1) Kontrak berakhir dalam hal pekerjaan telah selesai serta hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

(2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan serah terima hasil pekerjaan dan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

Paragraf 6

Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 73

(1) Pemutusan Kontrak oleh PPK merupakan tindakan yang dilakukan oleh PPK untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

(2) Pemutusan Kontrak oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:

a. Penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN), kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan diputuskan;

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat SP ketiga;

e. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;

f. Penyedia lalai atau wanprestasi dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penilaian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan pengadaan setelah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati bersama sejak berakhirnya Kontrak; atau

h. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

(3) Dalam hal pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK maka Penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. jaminan pelaksanaan dicairkan oleh PPK; dan

b. dimasukkan ke dalam Daftar Hitam di UI maksimal selama 2 (dua) tahun.

(4) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia maka PPK dapat melakukan:

a. evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. pembayaran pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi, denda, dan jaminan pelaksanaan;
c. permintaan kepada Pokja Pemilihan untuk melakukan Penunjukan Langsung terhadap pemenang cadangan atau Pelaku Usaha yang mampu; atau
d. proses selanjutnya sesuai dengan mekanisme Penunjukan Langsung.

Paragraf 7
Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Pasal 74

(1) Penyedia melakukan pemutusan Kontrak dalam hal:
a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak; dan/atau
b. PPK tidak memproses pembayaran atas tagihan sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat dan ketentuan Kontrak.

(2) Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PPK melakukan tindakan sebagai berikut:
a. evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi, denda, dan jaminan pelaksanaan; dan
c. meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan Penunjukan Langsung terhadap pemenang cadangan atau Pelaku Usaha yang mampu dengan mekanisme Penunjukan Langsung.

Paragraf 8

Penyelesaian Kontrak

Pasal 75

(1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

(2) Pemberian kesempatan dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dengan jangka waktu maksimal 90 (sembilan puluh) hari kalender dari pemberian kesempatan berdasarkan hasil evaluasi PPK dan pihak yang terkait.

(3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam adendum Kontrak yang di dalamnya mengatur hal-hal sebagai berikut:
   a. waktu penyelesaian pekerjaan;
   b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
   c. perpanjangan jaminan pelaksanaan.

(4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melampaui Tahun Anggaran dengan menyesuaikan kebijakan Anggaran UI.

Bagian Ketiga

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 76

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak atau berdasarkan bagian pekerjaan yang dianggap selesai oleh PPK, Penyedia mengajukan kepada PPK untuk serah terima Barang/jasa.

(2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap Barang/jasa yang diserahkan.

(3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

(4) PA/KPA meminta Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/jasa yang akan diserahterimakan.

(5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat
Pembayaran

Paragraf 1
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 77

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.

(2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau jaminan pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

(3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor maka permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

(4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk sebagai berikut:
   a. pembayaran bulanan;
   b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
   c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

(5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum

Barang/jasa diterima setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

(6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

(7) Pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Ketentuan Khusus Pembayaran

Pasal 78

(1) Pembayaran atas beban Anggaran UI tidak dapat dilakukan sebelum Barang/jasa diterima.

(2) Pembayaran atas beban Anggaran UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum Barang/jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu.

(3) Pembayaran atas beban Anggaran UI untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan jaminan sebagai berikut:
   a. jaminan pembayaran dari bank umum;
   b. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengadaan Barang/Jasa (SPKPBJ); atau
   c. surat komitmen Penyedia Barang/jasa.

(4) Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a. pemberian uang muka kerja;
   b. sewa menyewa gedung;
   c. pekerjaan pemeliharaan;
   d. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN);

e. pengadaan jurnal asing;
f. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
g. pengadaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan pemeringkatan universitas; dan/atau
h. pengadaan jasa akomodasi hotel.

BAB VIII
PENGADAAN KHUSUS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 79

(1) Pengadaan Khusus merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang mekanisme pengadaannya diatur berbeda dari ketentuan pengadaan yang berlaku umum dengan alasan keberlangsungan aktivitas utama UI.
(2) Aktivitas utama UI yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua kegiatan yang berdampak langsung pada terselenggaranya kegiatan tridharma perguruan tinggi di UI.
(3) Pelaksana pemilihan/penunjukan Penyedia adalah Unit Kerja pengusul.
(4) Dalam hal Pengadaan Khusus memerlukan Kontrak maka yang menandatangani adalah Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan.
(5) Kategori Pengadaan Khusus sebagai berikut:
    a. Pengadaan Barang/Jasa pada kondisi darurat;
    b. Pengadaan Barang/Jasa melalui UKKUK termasuk anak perusahaan afiliasinya;
    c. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan, yaitu:
        1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat termasuk tetapi tidak terbatas pada:
            a) listrik;
            b) telepon/telekomunikasi;

c) air tanah;
d) bahan bakar gas/bahan bakar minyak; dan/atau
e) benda pos.

2. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan/atau telah ditetapkan standar biayanya oleh pemilik usaha untuk harga Barang/jasa termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a) hotel;
   b) ekspedisi;
   c) tiket transportasi;
   d) langganan koran; dan/atau
   e) media cetak digital.
3. Barang/jasa yang jumlah permintaan lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a) sertifikasi/akreditasi;
   b) registrasi seminar, pameran, pelatihan, pendidikan/kursus;
   c) registrasi/iuran keanggotaan;
   d) *proofreading*/editing jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset; dan/atau
   e) jasa sewa ruang (*indoor/outdoor*)/gedung.
4. jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a) auditor;
   b) pengacara; dan/atau
   c) aktuaria.

5. jasa profesi sebagaimana dimaksud pada angka 4 dikecualikan untuk jasa Kantor Akuntan Publik untuk audit laporan keuangan UI.
6. Barang/jasa yang merupakan industri kreatif yang meliputi termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a) pembuatan/sewa/pembelian film, video dan dokumentasi digital lainnya;
   b) pembuatan/sewa/pembelian iklan UI; dan/atau
   c) jasa pekerja seni dan budaya.
7. Pengadaan Barang/Jasa terkait pemeringkatan/ *ranking* UI seperti konsultan pemeringkatan/ *ranking*;
8. Pengadaan Barang/Jasa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Pengadaan jamuan/kudapan rapat/seminar/ lokakarya/*workshop*/kegiatan UI rutin dan nonrutin:
   a) kegiatan rutin UI, meliputi:
      1) wisuda;
      2) dies natalis;
      3) *career expo* UI;
      4) UI *open days*;
      5) halalbihalal; dan/atau
      6) pengadaan hewan kurban Idul Adha.
   b) kegiatan nonrutin UI tingkat nasional atau internasional, meliputi kompetisi yang diikuti oleh Dosen/Mahasiswa/pegawai UI.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa pada Kondisi Darurat

Pasal 80

(1) Kondisi darurat merupakan pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera dengan kategori sebagai berikut:

a. kondisi tertentu yang dapat mengganggu kelangsungan kegiatan akademik/nonakademik; dan
b. kondisi tertentu yang berhubungan dengan penanganan darurat keamanan dan keselamatan kampus, dan masyarakat sekitarnya.

(2) Usulan kondisi darurat harus mendapatkan persetujuan tertulis dari wakil Rektor yang menangani urusan di bidang terkait/pejabat setara wakil Rektor untuk tingkat PAU atau Dekan/Direktur Sekolah/Direktor Program Pendidikan Vokasi/kepala pusat administrasi RIK atau wakil Dekan/wakil Direktur Sekolah/wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi/koordinator RIK untuk tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/RIK.

(3) Penyedia diprioritaskan pada Penyedia pekerjaan sejenis yang sedang menangani pekerjaan di lingkungan UI dan/atau Penyedia yang terdaftar dalam *AR/AV* atau Penyedia lain yang dianggap mampu.

(4) Pengadaan Barang/Jasa untuk kondisi darurat dilakukan oleh Unit Kerja pengusul.

(5) Pimpinan Unit Kerja pengusul sebagaimana disebutkan pada ayat (4) apabila diperlukan dapat membentuk tim.

(6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Rektor/wakil Rektor/pejabat setara wakil Rektor.

(7) Penyelesaian pembayaran pengadaan darurat dengan tahapan sebagai berikut:
a. Kontrak;
b. pembayaran; dan
c. *post audit.*

(8) Tata cara dan tahapan pengadaan darurat diatur lebih lanjut melalui pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa melalui Unit Kerja Khusus Usaha Komersial termasuk Anak Perusahaan Afiliasi

Pasal 81

(1) UKKUK dapat ditunjuk sebagai Penyedia melalui Pengadaan Khusus.
(2) UKKUK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan perjanjian kerja sama terlebih dahulu dengan UI dalam Pengadaan Barang/Jasa yang menguntungkan bagi UI.
(3) Proses penunjukan UKKUK sebagai Penyedia dilakukan oleh Tim Pengadaan Khusus yang ditunjuk PA/KPA.
(4) Tata cara proses penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Bagian Keempat

Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan

Pasal 82

(1) Pemilihan Penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dilakukan oleh PA/KPA.
(2) Tata cara dan tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan diatur dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

BAB IX

PENGAWASAN, SANKSI, PENYELESAIAN PERSELISIHAN, KONDISI TERTENTU, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pengawasan Internal

Pasal 83

(1) Rektor wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan internal.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
   a. *post audit*;
   b. *probity audit*;
   c. telaah;
   d. pemantauan;
   e. evaluasi; dan/atau
   f. penyelenggaraan *whistle blowing system.*

(3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sejak:
   a. perencanaan;
   b. persiapan;
   c. pemilihan Penyedia;
   d. pelaksanaan Kontrak; dan
   e. serah terima pekerjaan.

(4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya; dan
   b. kepatuhan terhadap peraturan.

(5) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Sanksi

Paragraf 1

Perbuatan yang Dapat Dikenakan Sanksi

Pasal 84

(1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia, yaitu:

a. menyampaikan dokumen/keterangan palsu atau tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/PJP.

(2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ dapat dikenakan sanksi apabila pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.

(3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi, yaitu:
a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
b. menyebabkan kegagalan bangunan;
c. menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
e. menyerahkan Barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit;
f. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/kantor akuntan publik/ Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan internal yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan UI; atau
g. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

(4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
b. sanksi pencairan jaminan;
c. sanksi Daftar Hitam;
d. sanksi ganti kerugian; dan/atau

e. sanksi denda.

(5) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan jaminan penawaran, dan sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

(6) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

(7) Pemenang pemilihan yang mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

(8) Perbuatan atau tindakan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau sanksi pencairan jaminan pemeliharaan, dan sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

(9) Perbuatan atau tindakan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

(10) Perbuatan atau tindakan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

(11) Perbuatan atau tindakan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dikenakan sanksi denda keterlambatan.

(12) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

(13) Nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Paragraf 2

Daftar Hitam

Pasal 85

(1) Pengenaan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Rektor atas usulan Pokja Pemilihan/PJP.

(2) Pengenaan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (7), ayat (8), dan ayat (10) ditetapkan oleh Rektor atas usulan PPK.

(3) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

(4) Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam UI diatur dalam pedoman yang disahkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 86

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam penyediaan Barang/jasa maka para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai maka penyelesaian perselisihan dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat

Kondisi Tertentu

Pasal 87

(1) Dalam kondisi tertentu dalam hal RKA belum disetujui oleh MWA maka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

dapat dilakukan untuk kategori rutin operasional yang harus terlaksana di awal tahun.

(2) Kategori rutin operasional terdiri dari, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
   a. pengadaan jasa satuan pengamanan;
   b. pengadaan jasa kebersihan; dan/atau
   c. jurnal elektronik;
   d. pengadaan jasa pemeliharaan/perbaikan aset tetap (furnitur, *fixture*, dan peralatan kantor);
   e. pengadaan jasa pemeliharaan bangunan dan infrastruktur; dan
   f. pengadaan jaket kuning.

(3) Pimpinan Unit Kerja menyusun RAB pengadaan rutin operasional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Kelima

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 88

(1) Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pelayanan hukum wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.

(3) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Pengadaan Barang/Jasa yang proses persiapan dan/atau perencanaannya dilakukan dalam Tahun Anggaran 2021 tetap mengacu kepada Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Dana Selain APBN/APBD dan peraturan turunannya atau Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Dana Selain APBN/APBD dan peraturan turunannya atau Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

(3) Pelaksanaan tata cara Pengadaan Barang/Jasa UI yang dibiayai dari anggaran UI wajib menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku maka:

a. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

b. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

c. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 013 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengadaan Dan Pelaksanaan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi Dan Jasa Event Organizer Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

d. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengadaan Jasa Internal Di UI Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

e. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2017 tentang Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa UI yang Dibiayai dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

f. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 031 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Tahun Jamak; dan

g. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 024 Tahun 2015 Tentang Cara Pengadaan Jasa Layanan Hotel Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan dan ketetapan di lingkungan UI yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

(3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2022

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.