



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

Menimbang: a. bahwa untuk mengelola pengadaan barang/ jasa pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, perlu disusun pedoman pengadaan barang/ jasa;
b. bahwa berdasarkan pasal 61 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum dapat diatur tersendiri oleh pimpinan Badan Layanan Umum;
c. bahwa berdasarkan pasal 125 ayat 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, pengadaan barang/jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan Pemimpin BLU;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 7. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang Menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 269);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1317), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 409);
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1352);
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
 12. Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 134);
 14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

Memperhatikan: Surat Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 17815/D.1.2/07/2023, tanggal 10 Juli 2023 Perihal Penyampaian Tanggapan dan Usulan Terhadap

Rancangan Keputusan Rektor tentang Pedoman PBJ UIN
Walisongo Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG.

KESATU : Pedoman pengadaan barang/ jasa Badan Layanan Umum Universitas
Islam Negeri Walisongo Semarang adalah sebagaimana tercantum
dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila di kemudina hari terdapat kekeliruan akan
diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

IMAM TAUFIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA BADAN
LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, yang selanjutnya disingkat UIN Walisongo Semarang adalah perguruan tinggi yang berstatus BLU yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan Pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengadaan Barang/Jasa pada UIN Walisongo Semarang yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari BLU/PNBP maupun APBN.
4. Pendapatan BLU Universitas adalah Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, penggunaan aset oleh pihak lain, penjualan barang, dan/atau dari manfaat investasi, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada Universitas.
5. Pimpinan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yang selanjutnya disebut Pimpinan BLU UIN Walisongo Semarang adalah Rektor.
6. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan target kinerja, dan anggaran BLU UIN Walisongo Semarang yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Agama.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Rektor UIN Walisongo Semarang/ pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UIN Walisongo Semarang.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pimpinan BLU UIN Walisongo Semarang untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UIN Walisongo Semarang.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pimpinan BLU UIN Walisongo Semarang untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ atau *e-purchasing* dengan kewenangannya.

11. Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui metode Penunjukan Langsung, Tender cepat, Tender dan Seleksi.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh KPA yang dapat membantu sebagian atau seluruh proses Pengadaan Barang/ Jasa.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian Agama yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pusat Pengadaan Barang dan Jasa disebut PPBJ UIN Walisongo Semarang adalah unit kerja yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas yang menjadi pusat pengelolaan pengadaan barang/jasa di Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
16. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang sebagai pihak pemberi pekerjaan.
17. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit satuan kerja dalam suatu perguruan tinggi yang tugas dan fungsinya untuk senantiasa mengevaluasi hasil kinerja keuangan perguruan tinggi, mengawasi setiap kebijakan manajemen dan melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan tersebut kepada pimpinan.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan perjanjian.
19. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan pada bidang tertentu.
20. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
21. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
23. Jasa konsultansi adalah jasa yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
25. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
27. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi.
28. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh UIN Walisongo Semarang.
29. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dalam keadaan tertentu.

30. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan melalui Penyedia dengan batasan nilai tertentu.
31. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
32. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
33. Tender Cepat adalah metode pemilihan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.
34. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
35. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UIN Walisongo Semarang/Instansi lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
36. Penyelenggara Swakelola adalah tim swakelola yang dibentuk untuk menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
37. Instansi adalah badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta, yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
38. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
39. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari BLU UIN Walisongo Semarang.
40. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan oleh civitas akademika yang diatur secara teknis oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UIN Walisongo Semarang.
41. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa di UIN Walisongo Semarang.
42. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

B. Maksud dan Tujuan

1. Keputusan Rektor ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UIN Walisongo Semarang.
2. Tujuan disusunnya Keputusan Rektor ini adalah untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UIN Walisongo Semarang agar tercapai prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil dan akuntabel dan sesuai praktik bisnis yang sehat.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup pemberlakuan Keputusan Rektor ini adalah semua pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh UIN Walisongo Semarang baik Rupiah Murni (RM) maupun BLU.
2. Pengadaan barang/ jasa yang bersumber dari hibah dan pinjaman terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain diatur dengan Keputusan ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian hibah dan pinjaman.

D. Jenis dan cara Pengadaan Barang/Jasa

1. Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum UIN Walisongo Semarang ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
2. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan secara terintegrasi.
3. Cara pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
 - b. Pengadaan melalui Swakelola.

BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

A. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif.

B. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
4. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
5. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
6. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
7. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

C. Prinsip Pengadaan

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

1. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Barang/ Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
2. Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
3. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa;
4. Efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
5. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
6. Ekonomis, berarti bersifat hati-hati terhadap penggunaan uang yang dikeluarkan dalam pengadaan Barang/Jasa;
7. Praktik Bisnis yang Sehat, berarti penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

D. Etika Pengadaan Barang/ Jasa

1. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan;
 - f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
2. Pertentangan kepentingan pihak yang terikat sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1.e, dalam hal:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personil inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. Konsultan perencana/pengawas dalam pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. Pengurus/ manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di UIN Walisongo Semarang;
 - e. PPK/ Pokja Pemilihan/Pejabat Poengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PARA PIHAK, KEWENANGAN DAN SYARAT PELAKU PENGADAAN BARANG JASA

A. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. KPA
 - b. PPK
 - c. Pokja pemilihan
 - d. Pejabat Pengadaan
 - e. Perencana Pengadaan;
 - f. Agen pengadaan;
 - g. Penyelenggara swakelola; dan
 - h. Penyedia.
2. Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud angka 1.a sampai dengan f dapat dibantu Tim Teknis.

B. KPA

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.a memiliki tugas:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. Melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. Menetapkan PPK;
 - i. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. Menetapkan penyelenggara Swakelola;
 - k. Menetapkan Tim Teknis;
 - l. Menetapkan tim juri/ tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan Pagu Anggaran paling sedikit Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

C. PPK:

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.b memiliki tugas:
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. Menetapkan rancangan kontrak;
 - d. Menetapkan HPS;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melakukan reviu atas hasil pelaksanaan *Penunjukan Langsung, Tender cepat, Tender dan Seleksi* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - j. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - k. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - l. Menandatangani kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - m. Mengendalikan kontrak;
 - n. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - o. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - p. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - q. Menilai kinerja penyedia.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

D. Pokja Pemilihan

1. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.c memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - b. Melaksanakan proses Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), *Tender cepat, Tender dan Seleksi*;
 - c. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) *Tender/Penunjukan Langsung* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
 - 2) *Seleksi/Penunjukan Langsung* untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
 - d. Menyampaikan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung, *Tender cepat, Tender dan Seleksi* kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangannya;

- e. Menyimpan dokumen asli pengadaan.
- 2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1, berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor, dengan ketentuan;
 - a. Untuk setiap paket pengadaan, Pokja Pemilihan beraggotan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Dilaksanakan oleh pegawai Kementerian Agama yang dan Memiliki sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3. Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami metode dan prosedur pengadaan; dan
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

E. Pejabat Pengadaan

- 1. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.d memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami metode dan prosedur pengadaan; dan
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

F. Agen Pengadaan

- 1. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.e, dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa pada BLU UIN Walisongo Semarang.
- 2. Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- 3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Penyelenggara Swakelola

- 1. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.f, ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur Pasca Sarjana/Ketua Lembaga.
- 2. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 3. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

4. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
5. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
6. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

H. Penyedia

1. Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.g, wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang dan jasa yang diadakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1, bertanggungjawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
3. Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/ persyaratan yang berlaku.

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

A. Perencanaan Pengadaan

1. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi penyusunan spesifikasi teknis/KAK, penyusunan perkiraan biaya/RAB, pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, penyusunan biaya pendukung dan jadwal pengadaan.
2. Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UIN Walisongo Semarang.
3. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.
4. KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

B. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

1. Penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja bersumber dari survey pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
 - a. produk dalam negeri;
 - b. produk bersertifikat SNI;
 - c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. produk ramah lingkungan hidup.
3. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - d. barang/ jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.
4. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan sepanjang tersedia.
5. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka 2.d, menggunakan barang dan jasa yang ramah lingkungan.

C. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

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

D. Konsolidasi Pengadaan

1. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.
2. Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

E. Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa, Perencanaan pengadaan barang/ jasa didasarkan pada kebutuhan barang/ jasa untuk mendukung bisnis proses Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang mengacu pada Rencana Strategis, termasuk pengelolaan persediaan.
2. PPK menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil, serta mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.
3. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
4. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Aspek pengadaan berkelanjutan;
 - c. Penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. Barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
5. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli apabila diperlukan.
6. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup;
 - a. Spesifikasi barang/ jasa yang dibutuhkan;
 - b. Kriteria penyedia;
 - c. Lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 - d. *Bill of quantity*;
 - e. Waktu pemanfaatan barang/jasa;
 - f. Total perkiraan biaya pekerjaan;
 - g. Rancangan kontrak (*condition of contract*); dan
 - h. Manajemen risiko.

F. Rencana Umum Pengadaan, Penetapan dan Pengumuman Perencanaan Pengadaan:

1. Fakultas dan Unit Kerja menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA.
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan.
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
4. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

A. Persiapan Pengadaan

1. Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UIN Walisongo Semarang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
2. Persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. Penetapan HPS;
 - b. Penetapan rancangan kontrak;
 - c. penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (kak); dan
 - d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

B. Harga Perkiraan Sendiri

1. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Nilai Total HPS tidak bersifat rahasia.
3. Nilai rincian HPS tidak dipublikasikan.
4. HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80 % (delapan puluh persen) dari nilai HPS; dan
 - c. dasar negosiasi.
5. HPS dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. *E-purchasing*; dan
 - c. *Tender pekerjaan terintegrasi*.
6. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
7. Sumber data untuk penyusunan HPS
 - a. Harga pasar setempat, yaitu harga barang/ jasa dilokasi dimana barang/jasa tersebut diproduksi / diserahkan / dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang /jasa.
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh BPS
 - c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan
 - d. Daftar biaya / tarif barang / jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan atau distributor tunggal.
 - e. Biaya kontrak sebelumnya atau kontrak yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya.
 - f. Informasi inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia
 - g. Hasil perbandingan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan Instansi lain maupun pihak lain.
 - h. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana.
 - i. Norma indeks, norma indeks merupakan rentang nilai harga terendah dan harga tertinggi dari suatu barang/ jasa yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait atau Pemerintah Daerah setempat.

8. HPS telah memperhitungkan:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
9. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.
10. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:
 - a. HPS dibuat pada saat melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu Biaya Langsung Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi dan lain-lain;
 - b. Dalam penyusunan HPS Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya Pengadaan jasa konsultansi;
 - c. HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih, Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggung jawabkan secara keahlian (profesional).

C. Jenis Kontrak dan Penetapannya

1. Jenis Kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum Dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Payung;
 - e. Kontrak Biaya Plus Imbalan.
3. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum Dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Payung;
 - e. Kontrak Biaya Plus Imbalan.
4. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
5. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum; dan
 - b. Waktu Penugasan.
6. Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada angka 2.a, angka 3.a, angka 4.a dan angka 5.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 barang/jasa;
 - b. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - c. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - d. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - e. Perubahan Kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan dengan spesifikasi teknis dan gambar.

7. Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.b dan 3.b, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
8. Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan sebagaimana dimaksud angka 2.c dan angka 3.c, adalah kontrak atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsom) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
9. Kontrak payung sebagaimana dimaksud pada angka 2.d dan 3.d, adalah kontrak dengan satu atau lebih penyedia barang/jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.
10. Kontrak biaya plus imbalan sebagaimana dimaksud pada angka 2.e dan 3.e, adalah kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (at cost) yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (fee) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
 - b. Imbalan jasa (fee) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan;
 - c. Jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (at cost) dengan imbalan jasa (fee) harus dicantumkan dalam kontrak.
11. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4.b dan angka 5.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.
12. PPK dalam menetapkan jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2, harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; dan/atau
 - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

14. Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
15. Kontrak dengan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
 - g. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
 - h. Jangka waktu berlakunya kontrak;
 - i. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - j. Cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
 - k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
 - l. Keadaan kahar (*force majeure*);
 - m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

D. Bentuk Kontrak

1. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja;
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
2. Bukti kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf D, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 1.b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. SPK sebagaimana dimaksud pada angka 1.c, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - d. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1.d, di gunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - e. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada angka 1.e digunakan untuk pengadaan yang menggunakan metode E-Purchasing.

E. Uang Muka

1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pekerjaan.
2. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. Uang muka yang diberikan paling tinggi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil, 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa konsultansi, dan 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk pelaksanaan kontrak tahun jamak;
 - c. Uang muka diberikan setelah diterima jaminan uang muka.
3. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

F. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

1. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
2. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.a, untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
3. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
4. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 3, besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS dan 1 % (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
5. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 1.b, hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
6. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 5, besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS dan 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
7. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.c, diserahkan kepada PPK pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
8. Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 7, diserahkan oleh penyedia Barang/jasa non konsultansi/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
9. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 8, tidak di perlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
10. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi mulai 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

- b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- 11. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi mulai 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 12. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.
- 13. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. Penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau
 - b. Penyerahan hasil pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan dan penyedia setor tunai sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- 14. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 1.d, diserahkan kepada PPK pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- 15. Jaminan Uang Muka diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap uang muka yang diterimanya.
- 16. Besaran jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima.
- 17. Pengembalian jaminan uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- 18. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.e, wajib disampaikan Penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen), untuk:
 - a. Pekerjaan konstruksi;
 - b. Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 19. Besaran nilai jaminan pemeliharaan adalah 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- 20. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia setelah masa pemeliharaan selesai dan penyedia barang/jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.
- 21. Jaminan pemeliharaan dapat diganti dengan retensi senilai 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- 22. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan.
- 23. PPK melakukan klarifikasi terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- 24. Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf F, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. bank garansi; atau
 - b. surety bond.

G. Sertifikat Garansi

- 1. Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 2. Sertifikat Garansi diberikan atas jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- 3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

H. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan langsung;
 - c. Penunjukan langsung;
 - d. Tender cepat;
 - e. Tender;
2. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. *Pengadaan langsung*;
 - b. *Penunjukan langsung*;
 - c. *Seleksi*;
 - d. *E-purchasing*
3. *E-Purchasing*
 - a. *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 1.a dilaksanakan untuk barang/jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
 - b. *E-Purchasing* dapat dilakukan melalui belanja pada toko daring lainnya.
4. *Pengadaan Langsung*

Metode *Pengadaan Langsung* sebagaimana dimaksud pada huruf H, angka 1.b, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria sebagai berikut:

 - a. *Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya* paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. *Jasa konsultansi* paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
5. *Penunjukan Langsung*
 - a. *Penunjukan langsung* barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf H, angka 1.c dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Keadaan tertentu; dan/atau
 - 2) Kriteria khusus.
 - b. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 5.a. poin 1 dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi / jasa lainnya;
 - a) Barang/jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b) Barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c) Keikutsertaan dalam pendidikan dan/ atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d) Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor selaku KPA;
 - e) Tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan melalui proses Negosiasi; dan
 - f) Pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
 - g) Pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
 - h) pemilihan penyedia untuk melanjutkan Pengadaan barang/jasa dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;

- 2) Untuk pengadaan jasa konsultansi meliputi:
 - a) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan, dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - d) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
 - e) Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - f) pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
 - g) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - h) Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
- c. Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a.2, meliputi:
 - 1) Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya dan namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - 2) Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/penceramah keagamaan/artis/motivator, dan sejenisnya;
 - 3) Jasa akomodasi hotel;
 - 4) Jasa sewa gedung/ gudang/ ruang terbuka/ rumah dinas/ sarana dan prasarana olah raga;
 - 5) Langganan jurnal elektronik, e-book dan software internet komersial;
 - 6) Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 - 7) Pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - 8) Pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 - 9) Terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 - 10) Terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - 11) Barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada;
 - 12) Daftar pekerjaan berulang harus mendapat persetujuan dari KPA.
6. Tender Cepat
Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada Huruf H angka 1.d dilaksanakan dalam hal:
 - a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP);
7. Tender
Tender sebagaimana dimaksud pada huruf H, angka 1.e dilaksanakan dalam hal pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya tidak dapat menggunakan metode pemilihan E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Tender Cepat;

8. Seleksi

Seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf H, angka 2.c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

I. Metode Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan:
 - a. Metode evaluasi dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia Penyedia Barang/ PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) Sistem Nilai;
 - 2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - 3) Harga Terendah.
 - b. Metode evaluasi dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) Kualitas dan Biaya;
 - 2) Kualitas;
 - 3) Pagu Anggaran; atau
 - 4) Biaya Terendah.
2. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga;
3. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu;
4. Metode evaluasi harga terendah digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
5. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
6. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
7. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
8. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

J. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan:
 - a. Metode penyampaian dokumen pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
 - 1) 1 (satu) file;
 - 2) 2 (dua) file; atau
 - 3) 2 (dua) tahap.
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) 1 (satu) file; atau
 - 2) 2 (dua) file;

2. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
3. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memerlukan nilai teknis terlebih dahulu;
4. Metode dua tahap digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut;
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa 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 penyertaan teknis.
5. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
6. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

K. Kualifikasi

1. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia;
2. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi;
3. Pascakualifikasi
 - a. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran;
 - b. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang tidak bersifat kompleks; atau
 - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
 - c. Kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran sehingga kekurangan data kualifikasi dapat menggugurkan peserta.
4. Prakualifikasi
 - a. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa yang akan dipergunakan oleh pokja pemilihan untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa di universitas;
 - b. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - 1) tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
 - 2) seleksi jasa konsultansi badan usaha; atau
 - 3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - c. Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi;
 - d. Data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;
 - e. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - 1) daftar peserta tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; atau

- 2) daftar pendek peserta seleksi jasa konsultansi.
 - f. Dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi;
 - g. Pokja pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif
 - h. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada angka 3.b poin 1 adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan optimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;
 6. Penyedia Barang/Jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pemalsuan informasi yang disampaikan, maka terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan pengenaan sanksi pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi pokja pemilihan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan peserta Pengadaan Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 8. Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa, Pokja Pemilihan yang diberi kuasa dilarang membebani dan memungut biaya apapun kepada penyedia Barang/Jasa.
- L. Jadwal Pemilihan
- Jadwal Pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi pokja pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- M. Dokumen Pemilihan
1. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.
 2. Pokja menyusun Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf M, angka 1.a yang memuat tentang persyaratan kualifikasi penyedia dan digunakan sebagai pedoman oleh pokja pemilihan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 3. Dokumen kualifikasi paling sedikit memuat:
 - a. Ketentuan umum;
 - b. Instruksi Kepada Peserta;
 - c. Lembar data Kualifikasi;
 - d. Pakta Integritas;
 - e. Petunjuk pengisian data kualifikasi;
 - f. Tata cara evaluasi kualifikasi; dan
 - g. Bentuk surat perjanjian kerja sama operasi (jika diperlukan).
 4. Pokja menyusun Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf M, angka 1.b, yang memuat paling sedikit meliputi:
 - a. Ketentuan Umum;
 - b. Undangan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung;
 - c. Instruksi kepada peserta;

- d. Lembar Data Pemilihan;
- e. Bentuk Dokumen Penawaran;
- f. Bentuk Rancangan Kontrak;
- g. Daftar Keluaran Harga; dan
- h. Bentuk dokumen lainnya.

N. Penggunaan Produk Dalam Negeri

1. Pengadaan Barang/Jasa BLU UIN Walisongo Semarang mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.
2. Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri Penggunaan Produk Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
3. Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
5. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

O. Preferensi harga

1. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
2. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Preferensi harga diberikan pada pengadaan Barang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen);
 - b. diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
 - c. diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - d. penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA);
 - e. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$, di mana:
 - KP = TKDN x preferensi tertinggi.
 - KP = Koefisien Preferensi,
 - HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik; dan
 - f. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
 - g. Untuk Pekerjaan Konstruksi pada metode pemilihan Tender Internasional, preferensi harga diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) kepada badan usaha nasional di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

A. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. Pemberian Penjelasan;
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
2. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
3. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
4. Pelaksanaan pemilihan melalui sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem informasi Kinerja Penyedia;
 - b. peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
5. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
6. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk Pengadaan Langsung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis kepada pelaku usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.
7. Pelaksanaan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A, untuk *E-Purchasing* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK dalam pengadaan Barang/Jasa melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan Barang/Jasa melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), yang kemudian hasil pemilihan diserahkan diserahkan kepada PPK.
8. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan;
9. Untuk pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penatapan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU) Universitas;
10. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

B. Tender/Seleksi Gagal

1. Prakualifikasi 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 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 Keputusan Rektor ini;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i. Tindakan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
3. Tender Cepat 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 pedoman pengadaan ini;
 - d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
 - f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
4. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B, angka 1 dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2.a sampai 2.h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan;
5. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B, angka 2.i dinyatakan oleh KPA.
6. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B, angka 1.a, pokja pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan;
 - a. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses tender/seleksi dilanjutkan; atau
 - b. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan penunjukan langsung.
7. Tindak lanjut Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada Huruf B angka 2, pokja pemilihan segera melakukan evaluasi ulang, penyampaian penawaran ulang atau Tender/Seleksi ulang.
8. Evaluasi ulang sebagaimana dimaksud pada angka 7, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan dalam evaluasi penawaran.
9. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada angka 7, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal.
10. Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria;
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan tender/seleksi.
11. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pokja pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain sebagaimana diatur dalam BAB V, huruf H.

C. Pelaksanaan Kontrak

1. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas;
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian Uang Muka;
 - d. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Pengendalian 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 dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia, dalam hal belum tersedianya anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai BLU UIN Walisongo Semarang.

D. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

1. Pejabat Pembuat Komitmen reviu atas hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan dan memastikan bahwa proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan dan bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
2. Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil Pemilihan tersebut.
3. Apabila PPK menerima hasil Pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
4. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
 - a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain)
 - c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
 - d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
 - e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
 - f. KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, kemudian memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, kemudian memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

5. Keputusan KPA bersifat final. Dalam hal KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

E. Penandatanganan Kontrak

1. Pejabat Pembuat Komitmen mempersiapkan rancangan kontrak untuk ditandatangani.
2. Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
3. Dalam hal penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Pembuat Komitmen berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengenakan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
4. Dalam hal terjadi seperti pada angka 3, Pejabat Pembuat Komitmen mengundang calon pemenang sesuai dengan urutan peringkat untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
5. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar penyedia barang/jasa, atau yang mewakili sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Portal Pengadaan.

F. Pengendalian Kontrak

1. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
2. Dalam melakukan pengendalian, Pejabat Penandatanganan melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan barang/jasa secara berkala.
3. Pejabat Penandatanganan terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar Keputusan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawas Internal (SPI).

G. Pembayaran Prestasi Kerja

1. Dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
2. Retensi sebagaimana dimaksud pada angka 1, sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
3. Dalam hal Pemnyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaanya.
4. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan, atau
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
5. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.

6. Pembayaran bulanan/termin untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

H. Perubahan Kontrak

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/ atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi diantaranya:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. Menambah dan/ atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
 - d. Mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1, berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
3. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal; dan
 - b. Tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, dapat dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari PPK dan mendapat persetujuan dari KPA.
5. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis.
6. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
7. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

I. Penyesuaian Harga

1. Penyesuaian harga dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau Perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Kontrak.
2. Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
3. Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
4. Penyesuaian harga berlaku seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
5. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
6. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

7. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani;
8. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

J. Penghentian Kontrak dan Berakhirnya Kontrak

1. Penghentian Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf J dilaksanakan dengan ketentuan;
 - a. Para pihak dapat menghentikan kontrak terhadap kondisi khusus dimana obyek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi atau peristiwa diluar kemampuan para pihak dalam kontrak.
 - b. Volume atau prestasi yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa adalah volume yang dikerjakan dan telah diakui oleh para pihak.
 - c. Dalam hal obyek pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan kembali, maka akan dibuat kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak sebelumnya.
 - d. Dalam hal terjadi penghentian Kontrak, para pihak tidak dikenakan sanksi apapun.
2. Berakhirnya Kontrak
Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.

K. Penyelesaian Kontrak

1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat melewati tahun anggaran

L. Pemutusan Kontrak

1. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila:
 - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya kontrak dan penyedia barang/jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. Berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia barang/jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - d. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau

- e. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa:
 - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. Penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan;
 - d. Penyedia dimasukkan kedalam Daftar Hitam (*Black List*).

M. Serah Terima Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
2. Tim teknis melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
4. Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Tim Teknis melaporkan kepada PPK dan selanjutnya memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
5. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dengan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan dengan penyedia barang/jasa.
6. Khusus pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan:
 - a. Serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO) dan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO);
 - b. Berita acara serah terima pertama diterbitkan setelah penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan/atau retensi sebesar 5% dari nilai kontrak.
 - c. Setelah dilakukan serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO), penyedia pekerjaan konstruksi atau jasa melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - d. Untuk pekerjaan konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat selama 3 (tiga) atau 6 (enam) bulan.
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada angka (5), PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan /membayarkan uang retensi kepada penyedia barang/jasa, dan dilakukan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO) serta menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan.
8. PPK menyerahkan barang/jasa kepada KPA;
9. Hasil penyerahan dituangkan dalam Berita Acara.

N. Keadaan Kahar

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Keadaan kahar ditetapkan Rektor dengan merujuk pada keputusan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang.
3. Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;

- b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran; dan/atau
 - f. Kondisi cuaca ekstrim.
4. Dalam hal keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
 5. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
 6. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 7. Setelah penetapan keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

BAB VII SWAKELOLA

A. Swakelola

1. Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UIN Walisongo Semarang;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UIN Walisongo Semarang dan dilaksanakan oleh Instansi lain;
 - c. Tipe III, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UIN Walisongo Semarang dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas);
 - d. Tipe IV, yaitu swakelola yang dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat dan/atau berdasarkan Usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
2. Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
3. Untuk Tipe I, tim swakelola UIN Walisongo Semarang melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
4. Tipe II, III dan IV, tim swakelola UIN Walisongo Semarang melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi lain/ormas atau kelompok masyarakat.
5. Pelaksanaan Swakelola Tipe I berdasarkan Keputusan Rektor, sementara untuk Swakelola Tipe II, Tipe III dan Tipe IV dilaksanakan berdasarkan peraturan/kontrak swakelola.
6. Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan kemudian dalam Keputusan Rektor atau dalam Kontrak Swakelola.

B. Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Swakelola dapat dilaksanakan oleh UIN Walisongo Semarang meliputi:

1. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, workshop, pengelolaan jurnal, lokakarya, penyuluhan, penilaian kompetensi tertentu dan kegiatan kependidikan lainnya;
2. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
3. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
4. Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UIN Walisongo Semarang, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
5. Barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
6. Barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi;
7. Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat dibiayai dengan anggaran yang bersumber dari pembiayaan internal UIN Walisongo Semarang/ kerjasama dengan pihak lain/hibah terikat;
8. Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UIN Walisongo Semarang, disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
9. Perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka (3) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).

C. Pelaksanaan Swakelola

1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA dapat menggunakan pegawai oleh Instansi lain/Universitas Negeri Lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana;
 - c. Dalam hal dibutuhkan pengadaan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimana diatur pada Keputusan Rektor ini.
2. Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan oleh Instansi lain/Universitas Negeri Lain pelaksana Swakelola;
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama;
 - c. Dalam hal dibutuhkan pengadaan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimana diatur pada Keputusan Rektor ini.
3. Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas;
 - b. Dalam hal dibutuhkan pengadaan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimana diatur pada Keputusan Rektor ini.
4. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
 - b. Dalam hal dibutuhkan pengadaan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimana diatur pada Keputusan Rektor ini.

D. Pembayaran Swakelola

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada UIN Walisongo Semarang.

E. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

1. Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala;
2. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima;
3. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

BAB VIII PENGADAAN KHUSUS

- A. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Penelitian
Prosedur pelaksanaan, pembayaran dan pertanggungjawaban kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK

- A. UIN Walisongo Semarang memanfaatkan desain/rancangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dikembangkan oleh pemerintah.
- B. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung yang dikembangkan oleh LKPP.
- C. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace* yang terdiri dari;
 - 1. Katalog Elektronik;
 - 2. Toko Daring; dan
 - 3. Pemilihan Penyedia.
- D. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik mengikuti ketentuan/persyaratan yang berlaku.

BAB X PENGAWASAN DAN SANKSI

- A. Pengawasan
Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa di UIN Walisongo Semarang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), melalui audit/reviu/evaluasi terhadap KPA, PPK, Pokja Pemilihan, pejabat pengadaan, agen pengadaan, penyelenggara swakelola, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- B. Sanksi dan Ganti Rugi
 - 1. Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. Berusaha mempengaruhi pihak UIN Walisongo Semarang /pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;

- d. Tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan setelah SPPBJ diterbitkan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan;
2. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
3. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - 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; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
4. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi daftar hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
5. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada:
 - a. angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam;
 - b. angka 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. angka 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. angka 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan selama 1 (satu) tahun;
 - e. angka 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. angka 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
6. Denda Keterlambatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf f dalam hal penyedia barang/ jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, penyedia Barang/Jasa dikenakan denda dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak/bagian kontrak yang tercantum dalam kontrak;
7. Bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus sudah berfungsi/sudah bisa dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
8. Penyedia barang/ jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Universitas, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/ memperbaiki/ mengganti barang/ jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
9. Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Universitas dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
 - a. Membayar kerugian (perbaikan) secara tunai;
 - b. Memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau
 - c. Mengganti dengan *item* atau pekerjaan yang baru/sejenis;
10. Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.
11. Tata Cara Pengenaan Sanksi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

C. Penyelesaian Sengketa

1. Sengketa yang terjadi antar para pihak dalam kontrak, diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, para pihak menempuh tahapan upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
3. Jenis penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
 - a. layanan penyelesaian kontrak;
 - b. arbitrase;
 - c. konsiliasi; dan/atau
 - d. penyelesaian melalui pengadilan.
4. Layanan penyelesaian kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, dilakukan di LKPP.

BAB IXI
KETENTUAN PERALIHAN

Dengan berlakunya Keputusan Rektor ini:

1. Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, beserta perubahannya dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah beserta perubahannya dan turunannya.
2. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah beserta perubahan dan turunannya, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak.
3. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.
4. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa BLU Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang ini tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, beserta perubahannya dan turunannya.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Keputusan ini ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

IMAM TAUFIQ