

**Hasil Review Draft Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pengadaan  
Barang/ Jasa Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri  
Walisongo Bersama Tim Direktorat Pengembangan Strategi dan  
Kebijakan Pengadaan Khusus**

**Semarang,4 Juli 2023**



**Universitan Islam Negeri Walisongo Semarang  
Tahun 2023**

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:	Disaran kan : “bahwa untuk mengelola pengadaan barang/ jasa pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, perlu disusun pedoman pengadaan barang/ jasa;”
a. bahwa untuk mengelola pengadaan barang/ jasa pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan 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;	
	Dalam bagian menimbang bisa ditambahkan PMK 202 Tahun 2022 Pasal 125.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Pedoman Pengadaan Penggunaan Barang/ Jasa Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;	
Mengingat:	



<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</p>	
<p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</p>	
<p>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);</p>	
<p>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).</p>	
<p>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);</p>	
<p>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);</p>	
<p>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);</p>	
<p>8. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p>	<p>Instruksi Presiden bukan termasuk sebagai dasar hukum sehingga tidak tepat apabila dimasukkan pada bagian "Mengingat"</p>



<p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.05/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2022 yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 408);</p>	<p>Terdapat kesalahan perujukan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.05/2022</p> <p>Seharusnya PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 202/PMK.05/2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 129/PMK.05/2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLMN BADAN LAYANAN UMUM</p>
<p>10. 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);</p>	
<p>11. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1352);</p>	
<p>12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);</p>	
<p>13. 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);</p>	
<p>14. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 134);</p>	
<p>15. 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;</p>	



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 kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.	
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. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, yang selanjutnya disingkat UIN Walisongo Semarang adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan	.... Semarang adalah perguruan tinggi yang berstatus BLU yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi...

Pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
2. Pengadaan Barang/Jasa BLU adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari pendapatan universitas, baik yang dilaksanakan oleh secara swakelola maupun oleh penyedia Barang/Jasa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.	Pengadaan Barang/Jasa pada UIN Walisongo Semarang yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari.....
3. 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.	Dipindah ke nomor 1.
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. DIPA BLU adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.	Karena hanya muncul 1 kali apakah tetap ingin dimasukkan pada bagian definisi?
6. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang adalah Rektor.	Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang adalah Rektor.
7. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis adalah dokumen rencana pengembangan BLU UIN Walisongo Semarang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.	Karena hanya muncul 1 kali apakah tetap ingin dimasukkan pada bagian definisi?
8. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan 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.	
9. Rektor adalah Rektor UIN Walisongo Semarang.	Sudah diwakili pada nomor 6



<p>10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Agama.</p>	<p>Tidak Perlu di definisikan apabila tidak disebutkan lebih dari 3 kali</p>
<p>11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UIN Walisongo Semarang.</p>	<p>Perlu dipertimbangkan definisi KPA mengingat istilah KPA identik dengan penggunaan APBN atau APBD.</p> <p>Sementara UIN juga menggunakan anggaran pendapatan sendiri.</p> <p>KPA tidak perlu didefinisikan bisa langsung menyebutkan Rektor.</p>
<p>12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UIN Walisongo Semarang.</p>	
<p>13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ atau <i>e-purchasing</i> dengan kewenangannya.</p>	
<p>14. Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ Kementerian agama ataupun Pemimpin BLU UIN Walisongo Semarang untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa melalui metode <i>Penunjukan Langsung, Tender cepat, Tender dan Seleksi</i>.</p>	
<p>15. 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.</p>	
<p>16. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah KPA/PPK.</p>	
<p>17. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh KPA yang dapat membantu sebagian atau seluruh proses Pengadaan Barang/ Jasa.</p>	
<p>18. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah KPA atau PPK.</p>	<p>Dihapus</p>



19. Pengguna ( <i>user</i> ) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/ jasa.	Dihapus
20. Pusat Pengadaan Barang dan Jasa disebut PPBJ UIN Walisongo Semarang adalah unit kerja yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor yang mengelola pengadaan barang dan jasa di Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.	
21. 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.	
22. Satuan Pengawasan Internal (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.	Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit....
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan perjanjian.	
24. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan pada bidang tertentu.	
25. Pemilihan penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.	
26. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.	
27. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.	
28. Jasa konsultasi adalah jasa yang mengutamakan kemampuan olah pikir ( <i>brainware</i> ) dalam suatu tata kelola yang	



telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.	
29. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultasi 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.	
30. <i>E-reverse Auction</i> adalah metode penawaran harga secara berulang.	
31. 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;	
32. 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.	
33. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Oleh UIN Walisongo Semarang.	
34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dalam keadaan tertentu.	
35. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan melalui Penyedia dengan batasan nilai tertentu.	
36. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi.	
37. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya).	
38. 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.	
39. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dukungan belanja dari BLU UIN Walisongo Semarang.	Perlu klarifikasi lebih lanjut terkait dengan cara memperoleh barang/jasa apakah menggunakan DIPA BLU UIN Walisongo? Padahal

	<p>Swakelola juga menggunakan dukungan belanja dari BLU.</p> <p>Pada perpres 16 2018 “Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.”</p>
40. Swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UIN Walisongo Semarang/ Intansi Pemerintah lain/ Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.	
41. Penyelenggara Swakelola adalah tim swakelola yang dibentuk untuk menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.	
42. Instansi pemerintah lain adalah Seluruh lembaga pemerintah didirikan untuk menjalankan fungsi administratif dari pemerintah di lingkungan eksekutif. Baik di lingkungan pemerintah pusat maupun daerah.	Perlu disesuaikan penulisannya pada peraturan ini
43. 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.	
44. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari BLU UIN Walisongo Semarang.	
45. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.	<p>Apakah penelitian yang dilakukan oleh UIN Walisongo sesuai dengan UU Penelitian yang baru? Karena pada UU yang baru bukan hanya Penelitian, namun ada kajian dan lain lain.</p> <p>Apabila ingin memasukan bagian penelitian bisa menyesuaikan dengan Perpres 16</p>
46. <i>E-marketplace</i> Pengadaan Barang/ Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa.	<i>E-Marketplace</i> ini apakah sesuai dengan yang didefinisikan oleh LKPP?



	(Merujuk pada tokodaring LKPP)
47. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut <i>E-purchasing</i> adalah tata cara pembelian barang/ jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.	
<b>B. Maksud dan Tujuan</b>	
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.	
<b>C. Ruang Lingkup</b>	
1. Ruang lingkup pemberlakuan Keputusan Rektor ini adalah semua pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh UIN Walisongo Semarang yang bersumber dari dana PNPB-BLU.	Perlu di Konfirmasi apakah menggunakan : - ..semua pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh UIN Walisongo Semarang...  - semua pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh BLU UIN Walisongo Semarang...  - semua pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh Badan Layanan Umum.
2. Pengadaan barang/ jasa yang bersumber dari hibah dan pinjaman/loan terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain diatur dengan Keputusan ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian hibah dan pinjaman/loan.	Loan dihapus. 
<b>D. Jenis dan cara Pengadaan Barang/Jasa</b>	
1. Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam pedoman pengadaan barang/jasa badan layanan umum universitas islam negeri walisongo semarang ini meliputi antara lain:	Konfirmasi  terkait pertimbangan memasukan kata antara lain.  Antara lain dihapus.
a. Barang;	
b. Pekerjaan Konstruksi;	

c. Jasa Konsultansi; dan	
d. Jasa Lainnya	
	Dapat dimasukkan pada no 2 terkait dengan pengadaan terintegrasi.
2. Cara pengadaan barang/jasa meliputi antara lain:	Konfirmasi terkait pertimbangan memasukan kata antara lain
a. Pengadaan melalui penyedia;	Melaui menjadi melalui  Menggunakan frasa Dan/atau diakhir huruf a.
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, kuanitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;	Kuanitas menjadi kuantitas
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;	Apakah UIN sudah menggunakan produk dalam negeri?
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;	Apakah UIN sudah meningkatkan peran serta UMKM?
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;	Apakah UIN berperan meningkatkan peran pelaku usaha nasional?
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;	
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;	Apakah UIN berperan meningkatkan keikutsertaan industri kreatif?
7. Mendorong pemerataan ekonomi; dan	Bagaimana UIN dapat melakukan pemerataan ekonomi?
8. Mendorong pengadaan berkelanjutan.	Apakah UIN sudah mendorong praktik pengadaan berkelanjutan?
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. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;	
4. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;	
5. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);	
6. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;	
7. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan	
8. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.	
C. Prinsip Pengadaan	<p>Perlu dikonfirmasi penyertaan prinsip pengadaan yang dituliskan</p> <p>Perlu disesuaikan dengan PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 202/PMK.05/2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 129/PMK.05/2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAN BADAN LAYANAN UMUM</p>
Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:	
1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan	
2. Efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	
3. 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;	
4. Terbuka dan Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/criteria tertentu berdasarkan prosedur dan ketentuan yang jelas dan transparan;	
5. Adil, 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; dan	
6. 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.	
<b>D. Etika Pengadaan Barang/ Jasa</b>	
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 sebagai mana dimaksud pada BAB II 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;	
e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan 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. Agen Pengadaan;	
f. Penyelenggara Swakelola; dan	
g. Penyedia.	
2. Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.a sampai dengan f dapat dibantu Tim Teknis.	
B. KPA	Tugas KPA belum tergambar jelas.
1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada BAB III Huruf A angka 1.a melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.	
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada BAB III 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 BAB III 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 <i>Penunjukan Langsung, Tender cepat, Tender dan Seleksi</i> yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;	
j. Melaksanakan <i>E-purchasing</i> 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 ( <i>Purchase Order</i> )	
m. dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;	
n. Mengendalikan kontrak;	
o. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;	
p. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;	
q. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan	
r. Menilai kinerja penyedia.	
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:	
a. Memiliki integritas moral;	
b. Memiliki disiplin tinggi;	
c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta menejerial 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 KKN.	

<b>D. Pokja Pemilihan</b>	
1. Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.c bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan Metode Penunjukan langsung, Tender cepat, Tender atau Seleksi.	
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka BAB III huruf A angka 1.c, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:	
a. Menyiapkan Penunjukan langsung, Tender cepat, Tender atau Seleksi;	
b. Melaksanakan proses <i>Penunjukan Langsung</i> dengan nilai diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), <i>Tender cepat, Tender dan Seleksi</i> ;	
c. Menetapkan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;	
d. Menyampaikan hasil pelaksanaan <i>Penunjukan Langsung, Tender cepat, Tender dan Seleksi</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangannya;	
e. Menyimpan dokumen asli pengadaan.	
3. Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.c berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Kepala UKPBJ Kementerian Agama ataupun Keputusan Rektor, dengan ketentuan:	
a. Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan	
b. Dilaksanakan oleh Pegawai Kementerian Agama yang memiliki sertifikat kompetensi atau sertifikat keahlian tingkat dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa.	
<b>E. Pejabat Pengadaan</b>	
1. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.d melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan langsung dan/atau Penunjukan Langsung untuk	



2. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.d melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);	
3. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.d Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan	
4. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.d Melaksanakan <i>E-purchasing</i> yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).	
<b>F. Agen Pengadaan</b>	
1. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.e, dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa pada BLU UIN Walisongo Semarang.	
2. Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.e, <i>mutatis mutandis</i> dengan tugas Pokja Pemilihan.	
<b>G. Penyelenggara Swakelola</b>	
1. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.f, ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur Pasca Sarjana/Ketua Lembaga.	
2. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf A angka 1.f, 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.	

H. Penyedia	
1. Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada BAB III 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 BAB III huruf A angka 1.g, 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	
PENYEDIA	
A. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
B. Penyedia sebagaimana dimaksud pada BAB IV huruf A bertanggung jawab atas:	
1. Pelaksanaan kontrak;	
2. Kualitas barang/jasa;	
3. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;	
4. Ketepatan waktu penyerahan; dan	
5. Ketepatan tempat penyerahan.	
BAB V	
PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA;	
A. Perencanaan Pengadaan	
1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, Spesifikasi / Kerangka Acuan Kerja, penetapan barang/jasa, serta anggaran pengadaan barang/jasa;	Perlu dijelaskan lebih lanjut terkait dengan kata Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja, karena spesifikasi adalah dokumen teknis yang mendetail. Sehingga dapat <b>dihapus</b> . Dapat ditambahkan cara, 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. Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi penyusunan spesifikasi teknis/KAK, penyusunan perkiraan biaya/RAB, pemaketan pengadaan Barang/Jasa, dan konsolidasi Pengadaan barang/jasa.	
4. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.	
5. KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).	(Secara Umum) Tugas KPA belum dituangkan pada peraturan ini. ✓
<b>B. Spesifikasi Teknis/KerangkaAcuan Kerja</b>	
	Perlu ditambahkan dalam penyusunan SpekTek dan KAK, UIN menggunakan Produk Dalam Negeri, dan Mendorong penggunaan Produk Ramah Lingkungan.
1. Penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja bersumber dari survey pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggung jawabkan.	
2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:	
a. komponen barang/jasa;	
b. suku cadang;	
c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau	
d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.	
<b>C. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa</b>	
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:	

<p>a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;</p>	<p>Apakah Lokasi/Daerah tidak diubah menjadi Lokasi / Fakultas / Kampus?</p>
<p>b. menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;</p>	
<p>c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau</p>	
<p>d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.</p>	
<p><b>D. Konsolidasi Pengadaan</b></p>	
<p>1. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.</p>	
<p>2. Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh KPA/PPK dan/atau PPBJ.</p>	<p>Apakah konsolidasi tidak dapat dilaksanakan oleh UKPBJ Kementerian Agama.</p> <p>Juga bisa dilakukan oleh UKPBJ Pusat Kementerian Agama.</p> <p>PPBJ bisa diganti langsung dengan UKPBJ.</p>
<p><b>E. Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</b></p>	
	<p>Perencanaan Pengadaan disusun oleh PPK, namun belum diatur terkait dengan siapa yang menetapkan Perencanaan Pengadaan pada Keputusan Rektor ini.</p>
<p>1. Perencanaan pengadaan barang/ jasa didasarkan pada kebutuhan barang/ jasa untuk mendukung bisnis proses Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang mengacu pada Rencana Strategis, dengan memperhatikan proses manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir, termasuk pengelolaan persediaan.</p>	<p>Perencanaan Tidak perlu memperhatikan manajemen rantai pasok.</p>



<p>2. Pejabat Pembuat Komitmen 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen disini dapat disingkat PPK karena sudah di Definisikan pada ayat 1</li> <li>- Siapa yang melakukan penelaahan kelayakan barang/jasa?</li> </ul>
<p>3. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).</p>	
<p>4. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:</p>	
<p>a. Lingkup Pekerjaan;</p>	
<p>b. Deskripsi produk barang/ jasa (spesifikasi);</p>	
<p>c. Sumber daya pengadaan;</p>	
<p>d. Kondisi pasar;</p>	
<p>e. Hambatan-hambatan;</p>	<p>Perlu penjelasan lebih lanjut terkait praktik yang dilakukan.</p>
<p>f. Asumsi-asumsi yang digunakan;</p>	
<p>g. Output perencanaan yang lain.</p>	<p>Perlu dikaji lebih lanjut dan apabila tidak sesuai bisa dihapus.</p>
<p>5. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli apabila diperlukan.</p>	
<p>6. Dokumen rencana pengadaan mencakup;</p>	
<p>a. Spesifikasi barang/ jasa yang dibutuhkan;</p>	
<p>b. Kriteria penyedia;</p>	
<p>c. Lingkup pekerjaan (<i>statement of work</i>)</p>	
<p>d. Bill of quantity;</p>	
<p>e. Jadwal pelaksanaan;</p>	<p>Seharusnya "Waktu Pemanfaatan Barang Jasa"</p>
<p>f. Total perkiraan biaya pekerjaan;</p>	
<p>g. Rancangan kontrak (<i>condition of contract</i>);</p>	
<p>h. Dokumen perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).</p>	<p>dihapus, karena yang memiliki kewenangan hanya Sucofindo dan PT Surveyor Indonesia.</p>

7. Penetapan dan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	
a. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA.	Apakah Perencana Pengadaan termasuk dalam Pelaku pengadaan?
b. KPA menetapkan perencanaan pengadaan.	
c. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.	Pejabat Pembuat Komitmen disini dapat disingkat PPK karena sudah di Definisikan pada ayat 1.
d. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.	
<b>BAB VI</b>	
<b>PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA</b>	
<b>A. Persiapan Pengadaan</b>	
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>B. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</b>	
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;	
c. dasar negosiasi.	
5. HPS dikecualikan untuk:	
a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);	
b. <i>E-purchasing</i> ; dan	
c. Tender pekerjaan terintegrasi.	
6. 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	
7. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.	Penjelasannya seperti apa ?
C. Persiapan Pemilihan	

Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas kegiatan:	
1. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa;	
2. Penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa; dan	
3. Penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	
D. Jenis Kontrak dan Penetapannya	Perlu dikonfirmasi lebih lanjut.
1. Jenis Kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
2. Jenis Kontrak pengadaan barang/jasa terdiri atas:	
a. Kontrak lumsom;	
b. Kontrak harga satuan;	
c. Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan;	
d. Kontrak biaya plus imbalan;	
e. Kontrak payung.	
3. Kontrak lumsom sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.a, merupakan kontrak pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:	
a. Jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;	
b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;	
c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;	
d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);	
e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan	
f. Perubahan kontrak dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari Pejabat Pembuat Komitmen diluar kontrak awal.	<p>Apa dasar PPK memerintahkan perubahan ruang lingkup.</p> <p>“Perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi dilapangan dengan spesifikasi teknis dan gambar”</p>



	Pengaturan Perubahan Kontrak ini harusnya bukan hanya bagian dari penjelasan Kontrak Lumsum namun bisa digunakan untuk semua kontrak sehingga perlu dikeluarkan dan membuat angka baru.
4. Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.b, merupakan kontrak pengadaan barang/jasa 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. Pembayaran 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.	
5. Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.c adalah kontrak atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing- masing pekerjaan.	
6. Kontrak biaya plus imbalan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.d adalah kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:	

<p>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;</p>	
<p>b. Imbalan jasa (fee) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan;</p>	
<p>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.</p>	
<p>d. Kontrak payung sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.e 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.</p>	
<p>7. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf D angka 2.e dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.</p>	
<p>8. Perjanjian/kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (multi years) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:</p>	
<p>a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;</p>	
<p>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; dan/atau</p>	



c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UIN Walisongo Semarang.	Apakah ini cocok masuk dalam kriteria Multiyears.  Dihapus
9. Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.	
10. 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 ( <i>output</i> ) 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 ( <i>force majeure</i> );	
m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.	
E. 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 BAB VI huruf E untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi terdiri atas:	
a. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf E 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 BAB VI huruf E 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 BAB VI huruf E 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	
d. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf E angka 1.d di gunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan	
e. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf E angka 1.e digunakan untuk pengadaan yang menggunakan metode E-Purchasing.	
<b>F. Uang Muka</b>	
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 tahun jamak.	
c. Uang muka diberikan setelah diterima jaminan uang muka.	
3. Uang muka yang telah diberikan kepada penyedia barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.	<p>Bagaimana cara untuk memastikan uang muka segera digunakan oleh penyedia?</p> <p>Dipastikan pada dokumen pemilihan (rancangan kontrak).</p>
G. 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 BAB VI huruf G angka 1. a, untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.	
3. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. b, hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.	
4. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. c, diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.	

<p>5. Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. c, diserahkan oleh penyedia barang/jasa non konsultasi/pekerjaan konstruksi untuk kontrak yang bernilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus rupiah).</p>	<p>Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada <del>BAB VI huruf G angka 1. c,</del> diserahkan oleh penyedia barang/jasa non konsultasi/pekerjaan konstruksi untuk kontrak yang bernilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus rupiah).</p>
<p>6. Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:</p>	
<p>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</p>	
<p>b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (sepuluh persen) dari nilai total HPS.</p>	<p>“besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (sepuluh persen) dari nilai total HPS. “ Sepuluh atau lima persen ?  Besaran Jaminan Pelaksanaan 5 %</p>
<p>7. Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. c, berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi.</p>	<p>Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada <del>BAB VI huruf G angka 1. c,</del> berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi.</p>
<p>8. Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:</p>	
<p>a. Penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau</p>	
<p>b. Penyerahan hasil pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan dan penyedia setor tunai sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.</p>	
<p>9. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. d, diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat sebelum uang muka dicairkan.</p>	
<p>10. Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1. d,</p>	<p>Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada <del>BAB VI huruf G angka 1. d,</del></p>



diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap uang muka yang diterimanya.	diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap uang muka yang diterimanya.
11. Besaran jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima.	
12. Pengembalian jaminan uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.	
13. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G angka 1.d, wajib disampaikan Penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen), untuk:	Seharusnya 1.e
a. Pekerjaan konstruksi;	
b. Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.	
14. Besaran nilai jaminan adalah 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.	
15. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia setelah masa pemeliharaan selesai dan penyedia barang/jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.	
16. Jaminan pemeliharaan dapat diganti dengan retensi.	
17. 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 Pejabat Pembuat Komitmen diterima oleh penerbit Jaminan.	
18. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.	
19. Jaminan sebagaimana dimaksud pada sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf G berupa bank garansi atau <i>surety bond</i> .	Perlu penjelasan mengapa tidak memasukan Asuransi dan Perusahaan Penjaminan.  Jangan sampai mengunci hanya menggunakan Bank Garansi atau <i>surety bond</i>
H. Sertifikat Garansi	
1. Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.	Seluruh pengadaan barang wajib memiliki sertifikat

	garansi? Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang sesuai ketentuan.
2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap 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.	
I. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
1. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:	
a. <i>E-purchasing</i> ;	
b. Pengadaan langsung;	
c. Penunjukan langsung;	
d. Tender cepat;	
e. Tender;	
2. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:	Apakah Konsultan tidak dapat menggunakan E-Purchasing?  Dapat ditambahkan E-purchasing dalam melakukan pemilihan penyedia jasa konsultansi.
a. <i>Pengadaan langsung</i> ;	
b. <i>Penunjukan langsung</i> ;	
c. <i>Seleksi</i> .	
3. <i>E-Purchasing</i>	
a. <i>E-Purchasing</i> sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 1.a dilaksanakan untuk barang/jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.	
b. Tata cara <i>E-Purchasing</i> dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Apakah dalam melakukan belanja pada Toko daring lain seperti tokopedia juga harus mengikuti ketentuan dari LKPP?
	c. <i>E-Purchasing</i> juga dapat dilakukan melalui belanja pada toko daring lainnya.
4. Pengadaan Langsung	



<p>a. Metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 1.b, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria sebagai berikut:</p>	
<p>1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);</p>	
<p>2) Jasa konsultansi paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p>	
<p>b. Tata cara Pengadaan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p>5. Penunjukan Lansung</p>	
<p>a. Penunjukan langsung barang/jasa sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 1.c dapat dilakukan dalam hal:</p>	
<p>1) Keadaan tertentu; dan/atau</p>	
<p>2) Kriteria khusus.</p>	
<p>b. Keadaan tertentu dilaksanakan untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi / jasa lainnya;</p>	<p>dalam hal</p>
<p>b.1) c. Barang/jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;</p>	<p>Penomorannya perlu disesuaikan.</p>
<p>d. Barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;</p>	
<p>e. Keikutsertaan dalam pendidikan dan/ atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;</p>	
<p>f. Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor selaku KPA;</p>	
<p>g. Tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan melalui proses negosiasi; dan</p>	

h. Pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;	
i. Pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;	
j. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Pengadaan barang/jasa dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;	
k. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 5.a poin (1) untuk pengadaan jasa konsultasi meliputi:	
1) Jasa Konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;	
2) Jasa Konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;	
3) Jasa Konsultasi 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;	
4) Permintaan berulang ( <i>repeat order</i> ) untuk Penyedia Jasa Konsultasi yang sama;	
5) Jasa Konsultasi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;	
6) pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultasi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;	
7) Jasa Konsultasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau	
l. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.	Seharusnya menjadi Nomor 8 Bukan 1



<p>m. Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 5.a poin (2), meliputi:</p>	<p>C</p>
<p>1) Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya dan namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;</p>	
<p>2) Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/penceramah keagamaan/artis/motivator, dan sejenisnya;</p>	
<p>n. Bahan dan alat laboratorium yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi dan mendapat penetapan dari Rektor selaku KPA;</p>	<p>Justifikasi terkait dengan Bahan dan alat Laboratorium dapat melakukan penunjukan langsung.</p> <p>Tidak perlu dituliskan pun kriteria diatas seharusnya cukup untuk menjadi dasar penunjukan langsung.</p>
<p>o. Jasa akomodasi hotel;</p>	
<p>p. Jasa sewa gedung/ gudang/ ruang terbuka/ rumah dinas/ sarana dan prasarana olah raga;</p>	
<p>q. Langganan jurnal elektronik, <i>e-book</i> dan <i>software</i> internet komersial;</p>	
<p>r. barang/ jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;</p>	<p>Pada PBJP bukan melalui penunjukan langsung namun melalui kontes.</p> <p>Bisa diberikan contoh terkait dengan karya seni dan budaya. "barang/ jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya meliputi namun tidak terbatas pada pentas wayang kulit, mengundang pemuka agama, dan lain-lain."</p>
<p>s. Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:</p>	
<p>1) Pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;</p>	
<p>2) Pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang</p>	

kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;	
3) Terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;	
4) Terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;	
5) Barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.	
t. Daftar pekerjaan berulang harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi pengadaan barang/jasa;	
u. Tata cara Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Mengapa harus ditulis seperti ini ?  "Tata——cara Tahapan Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.... "
6. Tender Cepat	
Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 1.d dilaksanakan dalam hal:	
a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;	
b. Pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP); dan	
c. Tata cara Tender Cepat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
7. Tender	
a. Tender sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf I angka 1.e dilaksanakan dalam hal pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya tidak dapat menggunakan metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada e-purchasing, pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan tender cepat;	
b. Tata cara Tender dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
8. Seleksi	



a. Seleksi sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf J angka 1.f dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);	
b. Tata cara Seleksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
J. 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/ Pekerjaan Konstruksi/ 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.	
In	
K. 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.	
L. 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 dengan menggunakan metode sistem gugur.	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;	
b. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:	
1) Tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;	
2) Seleksi jasa konsultasi badan usaha; atau	
3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi Badan Usaha/Jasa Konsultasi 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 Konsultasi;	
d.	Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, sehingga data kualifikasi yang kurang dapat ditambah atau 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 konsultasi.	
f. Dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi;	



<p>g. Pokja pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif</p>	
<p>h. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada BAB VI huruf L 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.</p>	
<p>5. Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan optimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;</p>	
<p>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 pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan ke dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat dituntut secara perdata dan pidana;</p>	<p>Perlu penjelasan terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hitam</li> <li>2. Masa berlaku "sekurang-kurangnya"</li> <li>3. Apakah artinya jika masuk pada daftar hitam 4 tahun.</li> </ol> <p>Penjelasan UIN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hitam yang digunakan adalah milik LKPP.</li> </ol>
<p>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;</p>	
<p>8. Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa, Pokja Pemilihan yang diberi kuasa dilarang membebani dan memungut biaya apapun kepada penyedia Barang/Jasa.</p>	
<p>M. Jadwal Pemilihan</p>	

Jadwal Pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi pokja pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.	
N. Dokumen Pemilihan	
4. Dokumen Pemilihan terdiri atas:	
b. Dokumen Kualifikasi; dan	
c. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.	
5. Pokja menyusun Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf N angka 1.a yang memuat tentang persyaratan kualifikasi penyedia dan digunakan sebagai pedoman oleh pokja pemilihan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.	
6. 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).	
7. Pokja menyusun Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf N 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.	
O. 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	



<p>Tingkat Komponen Dalam Negeri Penggunaan Produk Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).</p>	
<p>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.</p>	
<p>4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.</p>	<p>Pada pengaturan penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK diatas belum mengatur terkait dengan Kewajiban Penggunaan Produk dalam negeri.</p>
<p>5. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:</p>	
<p>a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau</p>	
<p>b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.</p>	
<p>P. Preferensi harga</p>	
<p>1. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.</p>	
<p>2. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).</p>	<p>Apa yang harus dilakukan dalam hal HPSnya lebih dari Rp1.000.000.000 terdiri dari banyak item barang yang sebagian diantaranya tidak berTKDN?</p>
<p>3. Preferensi harga diberikan pada pengadaan Barang dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>a. diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen);</p>	
<p>b. diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);</p>	
<p>c. diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;</p>	

d. penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA);	
e. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan: $KP = TKDN \times \text{preferensi tertinggi}$ KP merupakan Koefisien Preferensi HP merupakan 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.	
<b>BAB VII SWAKELOLA</b>	
<b>A. Swakelola</b>	
	Perlu ada pendefinisian lebih detail terkait dengan "Instansi Pemerintah Lain" dan "BLU lain"
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 Pemerintah lain/Universitas Negeri Lain;	"oleh Instansi Pemerintah lain/Universitas Negeri Lain;
c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UIN Walisongo Semarang dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas);	
d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.	Penulisan tipe IV tidak konsisten dengan pendefinisian Tipe lain di atasnya, sehingga perlu disesuaikan.  Pada perpres bisa diperluas (Inisiator dari Pokmas) dalam "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 pemerintah lain/ormas atau kelompok masyarakat.	
5. Pelaksanaan swakelola berdasarkan Keputusan Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggung jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II, Tipe III dan Tipe IV).	
6. Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan kemudian dalam Keputusan Rektor atau dalam Kontrak Swakelola.	
<b>B. Perencanaan dan Persiapan Swakelola</b>	
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	

<p>dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;</p>	
<p>6. Barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan system keamanan informasi;</p>	
<p>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;</p>	
<p>8. Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UIN Walisongo Semarang, disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen;</p>	
<p>9. Perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka (3) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).</p>	
<p>C. Pelaksanaan Swakelola</p>	
<p>1. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>a. KPA dapat menggunakan pegawai oleh Instansi Pemerintah lain/Universitas Negeri Lain dan/atau tenaga ahli;</p>	
<p>b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana;</p>	
<p>c. Dalam hal dibutuhkan pengadaan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Rektor ini.</p>	
<p>2. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>a. KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan oleh Instansi Pemerintah lain/Universitas Negeri Lain pelaksana Swakelola;</p>	
<p>b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama.</p>	
<p>3. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.</p>	
<p>4. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.</p>	



<p>5. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada angka 2, tipe III sebagaimana dimaksud pada angka 3, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada angka 4, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.</p>	<p>“Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa melalui penyedia dalam Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV maka harus ditentukan pihak yang mengadakan”</p>
<p>D. Pembayaran Swakelola</p>	
<p>Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Klausul Pembayaran perlu dipertegas disesuaikan dengan kebutuhan dan praktik swakelola yang sebelumnya dilakukan oleh UIN Walisongo.</p> <p>Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku pada UIN Walisongo. <del>perundang-undangan.</del></p> <p>Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>E. Pengawasan dan Pertanggungjawaban</p>	
<p>1. Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala;</p>	
<p>2. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima;</p>	
<p>3. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.</p>	
<p>BAB VIII</p>	
<p>PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA</p>	
<p>A. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia</p>	
<p>1. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:</p>	
<p>a. Pelaksanaan Kualifikasi;</p>	
<p>b. Pengumuman dan/atau Undangan;</p>	

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 BAB VIII huruf A untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.	
3. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada BAB VIII huruf A, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.	
4. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:	
a. peserta telah terqualifikasi 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.	
	Bagaimana Pelaksanaan Penunjukan Langsung?
	Bagaimana Pelaksanaan Pengadaan Langsung?
5. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SIRUP;	
6. Untuk pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan dan pengesahan DIPA UIN Walisongo Semarang;	
7. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga berulang ( <i>E-reverse Auction</i> ).	
<b>B. Tender/Seleksi Gagal</b>	
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. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.	
3. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2 anak huruf a sampai h, dinyatakan oleh Pokja Pemilihan;	
4. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 anak huruf i dinyatakan oleh KPA.	Bagaimana kriteria atau hal yang dapat menyebabkan Tender Cepat gagal?
5. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 anak huruf 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 prakulifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan penunjukan langsung.	
6. 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.	

	Mengapa Penjelasan evaluasi ulang dan Tender/ seleksi ulang dihapus ?
7. 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.	
	Bagaimana apabila Tender cepat gagal?
C. Pelaksanaan Kontrak	
1. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas;	
a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);	
b. Penandatanganan Kontrak;	
c. Pemberian Uang Muka;	Dalam pemberian Uang Muka kepada penyedia dapat di tambahkan kata "...dapat diberikan Maksimal ....% dari nilai kontrak"
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 Anggaran BLU UIN Walisongo Semarang.	
D. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
1. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reuiu 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 revidi, 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. Tindak lanjut penolakan hasil pemilihan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.	Tindak lanjut penolakan hasil pemilihan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
	Perlu diatur tindak lanjut penolakan hasil pemilihan dan diatur lebih detail dan jangan hanya melemparkan pada peraturan PBJ Pemerintah.
<b>E. Penandatanganan Kontrak</b>	
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.	
<b>F. Pengendalian Kontrak</b>	
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).	
<b>G. Pembayaran Prestasi Kerja</b>	
	Mirip dengan perpres namun ada bagian yang dihapus Ayat 1-3 Pasal 53
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:	
a. Pembayaran bulanan,	
b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau	
c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.	
2. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.	
3. 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.	
<b>H. Perubahan Kontrak</b>	
1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar	



dan/ atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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;	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, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari pejabat penandatanganan kontrak dan mendapat persetujuan dari Rektor.	
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	Penyesuaian Harga untuk barang Impor belum ada?

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. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.	
<b>J. Penghentian Kontrak dan Berakhirnya Kontrak</b>	
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.	
<b>2. Berakhirnya Kontrak</b>	
Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.	
<b>K. Penyelesaian Kontrak</b>	
1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai mas 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 huruf K 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 huruf K angka 1, dapat melewati tahun anggaran.	
<b>L. Pemutusan Kontrak</b>	
1. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Penandatanganan Kontrak, 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 ( <i>Black List</i> ).	
M. Serah Terima Pekerjaan	Yang melakukan Serah terima Pekerjaan adalah PPK
1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan kontrak 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 pejabat penandatanganan kontrak dan selanjutnya memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan	Lebih baik menggunakan kalimat Pejabat Pembuat Komitmen/PPK



sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.	
5. Pejabat penandatanganan kontrak menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh basil 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:	Perlu diatur juga terkait jaminan pemeliharaan dan retensi.
a. Serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu serah terima pertama/ <i>provisional hand over</i> (PHO) dan serah terima tahap akhir/ <i>final hand over</i> (FHO);	
b. Setelah dilakukan serah terima pertama/ <i>provisional hand over</i> (PHO), penyedia pekerjaan konstruksi atau jasa melakukan pemeliharaan atas basil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;	
c. Untuk pekerjaan konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat selama 3 (tiga), atau 6 (enam) bulan.	
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada angka (5), Pejabat penandatanganan kontrak membayarkan uang retensi kepada penyedia barang/jasa, dan dilakukan serah terima tahap akhir/ <i>final hand over</i> (FHO) serta menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan	
8. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf L, kepada KPA.	
9. Hasil penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf L angka 8, dituangkan dalam Berita Acara.	
<b>N. Keadaan Kahar</b>	
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 oleh Rektor selaku KPA.	Perlu ditambahkan untuk pejabat yang menetapkan

	keadaan Kahar (ex: Kepala BNPB atau pejabat lain)
3. Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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.	
<b>BAB IX</b>	
<b>PENGADAAN KHUSUS</b>	
A. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<p>Pada pasal ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mana? Apakah peraturan yang berlaku sudah sesuai dengan kebutuhan UIN?</p> <p>Apabila tidak sesuai dengan kebutuhn maka UIN dapat mengatur sendiri terkait dengan Penanganan Keadaan Darurat di UIN Walisongo.</p>
B. Penelitian	
Prosedur pelaksanaan Penelitian mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Prosedur pelaksanaan Penelitian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor (d disesuaikan dengan definisi pada pasal 1). perundang-undangan yang berlaku.



<b>BAB X</b>	
<b>PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</b>	<b>PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK</b>
A. UIN Walisongo Semarang mendukung dan memanfaatkan desain/rancangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dikembangkan oleh pemerintah.	<p>Mendukung?</p> <p>UIN Walisongo Semarang <del>mendukung</del> dan <del>memanfaatkan</del> menggunakan desain/rancangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dikembangkan oleh pemerintah.</p> <p>Pengadaan barang/jasa pada UIN Walisongo Semarang dapat dilakukan secara elektronik.</p>
B. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik mengikuti ketentuan/persyaratan yang berlaku.	
<b>BAB XI</b>	
<b>PENGAWASAN DAN SANKSI</b>	
A. Pengawasan	
Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap kinerja 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 UIN Walisongo Semarang dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:	
(a) Membayar kerugian (perbaikan) secara tunai;	
(b) Memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau	
(c) Mengganti dengan <i>item</i> atau pekerjaan yang baru/sejenis;	
9. Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.	

10. 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 XII	
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, tetap dilanjutkan dengan 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. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa BLU Universitas Islam Negeri Walisongo ini, akan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	



<b>BAB XIII</b>	
<b>KETENTUAN PENUTUP</b>	
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.	
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,	
<b>IMAM TAUFIQ</b>	