



ULP

**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 418 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum yang tertera dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, pasal 20;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum dapat menggunakan Peraturan Pimpinan BLU yang tertera dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 3 ayat (2);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 Tahun 2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by Laws*);
12. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 1397 Tahun 2022 tentang Personil Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2022
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Amany Lubis, M.A.

NIP. 19631222 199403 2 002



**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah**

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat 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 & produktivitas.
2. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disebut **UIN Jakarta** adalah institusi/satuan BLU dibawah Kementerian Agama yang menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Negara Bukan Pajak BLU dan/atau sumber lain yang sah;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UIN Jakarta untuk mencapai tujuan unit kerja yang prosesnya sejak perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima dan pembayaran;
4. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang ;
5. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
6. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
7. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
8. *E-market place* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang berupa katalog elektronik dan toko daring/*online shop*;
9. Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut E-Katalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar barang/jasa, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
10. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem E-Katalog atau Toko daring;
11. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan kebutuhan anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai bagian dari KAK Perencanaan Pengadaan;
12. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh UIN Jakarta;
13. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Anggaran pada Kementerian Agama c.q. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

15. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP adalah unit yang mengelola Pengadaan Barang/Jasa di UIN Jakarta;
16. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Rektor UIN Jakarta untuk mengelola pemilihan Penyedia yang dijabat oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pegawai UIN Jakarta yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa dasar/level 1;
17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
18. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
19. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
20. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;
21. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
23. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan Barang/Jasa dari penyedia kepada KPA/PPK;
24. Surat Pemesanan selanjutnya disebut SP adalah dokumen kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*;

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi Pengadaan di UIN Jakarta yang dibiayai melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU UIN Jakarta yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU atau sumber dana BLU.
- (2) Untuk kegiatan Pengadaan dimana UIN Jakarta melakukan kerja sama dengan pihak/badan usaha lain dengan dibiayai bersama, maka akan mengikuti pedoman dalam Peraturan Rektor ini atau Pedoman lain yang disetujui bersama.
- (3) Pedoman Pengadaan ini berlaku di lingkungan UIN Jakarta.

Pasal 3

- (1) Pengadaan dalam keputusan rektor ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Jasa Konsultansi;
 - c. Jasa Lainnya; dan
 - d. Pekerjaan Konstruksi.

Bagian Ketiga Tujuan Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan UIN Jakarta bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang memberikan *Best Value for Money* bagi UIN Jakarta;
- b. menyederhanakan dan mempercepat proses pengadaan dan pengambilan keputusan;

- c. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan meningkatkan peran UMKM;
- d. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
- e. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

Bagian Keempat Kebijakan Pengadaan

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan UIN Jakarta meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan;
- b. melaksanakan pengadaan yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan ULP;
- d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik dengan lingkup Perencanaan sampai dengan Pembayaran (digitalisasi pengadaan);
- e. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.
- f. Mendorong pengadaan barang dan jasa Produk Dalam Negeri (PDN)

Bagian Kelima Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Pengadaan UIN Jakarta menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisiensi;
- b. efektivitas;
- c. ekonomis;
- d. transparansi;
- e. adil/tidak diskriminatif;
- f. praktik bisnis yang sehat dan;
- g. akuntabilitas.

Bagian Keenam Etika Pengadaan

Pasal 7

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, memiliki integritas dan mandiri, atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan UIN Jakarta.

BAB II **PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

Bagian Kesatu **Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 8

Pelaku Pengadaan di UIN Jakarta terdiri atas:

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Pokja Pemilihan;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Agen Pengadaan;
- f. Penyedia;
- g. Penyelenggara Swakelola.

Bagian Kedua **Kuasa Pengguna Anggaran**

Pasal 9

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan;
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes, dan;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal
- (2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (2) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b memiliki tugas sebagai berikut:
- 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;
- (3) menetapkan tim pendukung;
- a. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - b. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan pengadaan langsung/penunjukan langsung melalui distributor untuk pengadaan obat yang bernilai paling banyak Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - d. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (5) Melakukan kordinasi dengan pimpinan unit kerja/fakultas/sekolah pasca.
- (6) Membuat laporan kegiatan pengadaan secara berkala

Bagian Keempat
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Rektor UIN Jakarta.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d memilki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang;
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli;

**Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan**

Pasal 12

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/*e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pada Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Jakarta melalui distributor yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. menyampaikan hasil pelaksanaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/*E-Purchasing* kepada PPK.

**Bagian Keenam
Agen Pengadaan**

Pasal 13

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Lingkup tugas Agen Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Tujuan utama penunjukan Agen Pengadaan adalah untuk menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih baik atau memberikan *value for money* yang lebih baik.
- (4) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh
Penyedia
Pasal 14**

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Penyedia sebagaimana ayat (1) adalah penyedia yang telah lulus verifikasi kualifikasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa UIN Jakarta;
- (3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas Barang/Jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

**Bagian Kedelapan
Penyelelenggara Swakelola**

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

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

**Bagian Kesembilan
Pengawasan
Pasal 16**

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) wajib melakukan pengawasan melalui audit/review/monev terhadap pelaku Pengadaan.

**BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Tahapan Perencanaan Pengadaan
Pasal 17**

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, anggaran Pengadaan, manajemen risiko dan atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan;
- (2) Perencanaan pengadaan dilakukan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) UIN Jakarta yang bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UIN Jakarta setelah penetapan pagu indikatif;
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas :
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UIN Jakarta atau unit kerja dibawah UIN Jakarta;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh UIN Jakarta atau unit kerja dibawah UIN Jakarta dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga lain pelaksana Swakelola;
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
 - f. Sekurang-kurangnya mencakup manajemen risiko.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pasal 18

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK (Kerangka Acuan Kerja):
 - a. menggunakan produk dalam negeri terutama yang sudah terdapat pada *e-purchasing*;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI (Standar Nasional Indonesia); dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam *E-Purchasing*.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

Bagian Ketiga
Pemaketan Pengadaan

Pasal 19

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. Keluaran atau hasil;
 - b. kelompok barang/jasa yang sesuai dengan bisnis inti UIN Jakarta;
 - c. volume barang/jasa;
 - d. ketersediaan barang/jasa;
 - e. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - f. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan/pengelompokan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan berdasarkan:
 - a. Pengadaan barang;
 - b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi dan/atau Jasa Lainnya;
 - d. pemaketan tersebut di atas dapat dibuat dalam bentuk *E-Purchasing* dengan informasi dukungan principal atau produsen yang jelas;

Bagian Ketiga
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Konsolidasi Pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja UIN Jakarta;
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa UIN Jakarta.

**Bagian Keempat
Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

Pasal 21

- (1) Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran;
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

BAB IV

PERSIAPAN PENGADAAN

**Bagian Kesatu
Persiapan Swakelola**

Pasal 22

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA;
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UIN Jakarta atau unit kerja dibawah UIN Jakarta;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh UIN Jakarta atau unit kerja dibawah UIN Jakarta dan dilaksanakan oleh Organisasi lain pelaksana Swakelola;
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
- (5) Hasil persiapan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

Pasal 23

- (1) Biaya Pengadaan melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola;
- (2) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada unit kerja yang menyelenggarakan urusan keuangan UIN Jakarta.
- (3) Realisasi atas penggunaan dana swakelola dapat melebihi Standar Biaya Masukan (SBM) sepanjang tidak diatur dalam SBM dan dituangkan dalam dokumen swakelola, *minute of meeting* dengan mitra swakelola.

**Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia**

Pasal 24

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

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.
- e. Dalam persiapan pengadaan barang dan jasa oleh penyedia, PPK dapat dibantu oleh tim/ unit teknis;

Pasal 25

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta didokumentasikan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) penyedia.
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan/tidak diwajibkan untuk Pengadaan dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), E-Purchasing dan Tender pekerjaan terintegrasi.

Pasal 26

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c 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.
- (7) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Pasal 27

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing;
 - f. Invoice/Tagihan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 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 di atas 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);
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing;
- (7) Invoice/Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai tidak terbatas melalui penyedia yang sudah memiliki harga terpublikasi secara nasional seperti listrik, telephone dan melalui unit kerja UIN Jakarta yang sudah memiliki tarif layanan seperti syahida inn, pusat pengembangan Bahasa, pusat laboratorium terpadu serta melalui penyedia luar negeri untuk akreditasi institusi/universitas,
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 28

- (1) Metode pemilihan Penyedia terdiri atas:
 - a. *E-marketplace (E-Purchasing)*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- (2) Metode pemilihan Penyedia pada ayat 1 butir b,c,d dan e adalah dilakukan jika Barang/jasa tersebut tidak terdapat di *E-Purchasing*;

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui pengadaan langsung dilaksanakan menggunakan aplikasi pengadaan UIN Jakarta;
- (2) Penyedia barang/jasa wajib terdaftar dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT);
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala;
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UIN Jakarta;

BAB VI
KONTRAK
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Kontrak
Pasal 30

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

Bagian Kedua
Perubahan Kontrak

Pasal 31

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

BAB VI
SERAH TERIMA & PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Serah terima

Pasal 32

- (1) Setelah barang/pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia menyerahkan Barang/jasa tersebut;
- (2) jika barang/jasa diterima sesuai dengan permintaan akan dikeluarkan BAST (Berita acara serah terima) oleh PPK;
- (3) untuk penyedia *E-Purchasing* dilakukan dengan proses digital;

BAB VII
KEADAAN KAHAR
Pasal 33

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. bencana alam;
 - d. bencana non alam;
 - e. bencana sosial;
 - f. epidemi;
 - g. pandemi;
 - h. kecelakaan;
 - i. invasi atau tindakan musuh asing;
 - j. pemberontakan;
 - k. aksi teror;
 - l. revolusi;
 - m. perang sipil;
 - n. Peraturan Pemerintah;
 - o. kerusuhan;
 - p. kebakaran;
 - q. ledakan;
 - r. banjir;
 - s. gempa bumi;
 - t. tsunami;
 - u. sabotase; dan/atau
 - v. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung Jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Kontrak

LAIN – LAIN
Pasal 34

Pengadaan dengan metode hibah dan KSO (Kerjasama Operasional) akan diatur tersendiri dalam keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 35

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan Rektor UIN Syarif Hidayatullah No. 691 Tahun 2019 tentang pedoman pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Syarif Hidayatullah pada UIN Syarif Hidayatullah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pedoman Pengadaan UIN Jakarta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Apabila ternyata dikemudian hari terdapat perubahan, maka keputusan ini akan ditinjau Kembali.



Rektor
Prof. Dr. Hj. Amany Lubis, M.A.
NIP. 19631222 199403 2 002