



KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 691 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI RUMAH SAKIT SYARIF HIDAYATULLAH
PADA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dengan memperhatikan surat Direktur Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Nomor: 229/RSSH/VII/2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Permohonan;
b. bahwa pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum dikecualikan dalam Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 61 dan untuk kelancaran pengadaan barang dan jasa Rumah Sakit Syarif Hidayatullah perlu Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan Keputusan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengadaan Obat Berdasarkan Katalog Elektronik (E-Catalogue);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 Tahun 2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 395 Tahun 2018 tentang Penetapan Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Sebagai Unit Bisnis;

Memperhatikan : Hasil Rapat Pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Jakarta dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tanggal 3 Mei 2019 dan Surat Keterangan Direktur Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Nomor: 44/RSSH/VIII/2019

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI RUMAH SAKIT SYARIF HIDAYATULLAH PADA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

KESATU : Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Ketentuan dalam Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 2 Mei 2019.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2019
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Amany Lubis, MA.
NIP. 19631222 199403 2 002



BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disebut Universitas adalah institusi Badan Layanan Umum (BLU) di bawah kementerian Agama yang menggunakan dana yang bersumber dari APBN dan/atau sumber lain yang sah;
2. Rumah Sakit Syarif Hidayatullah yang selanjutnya disingkat RSSH adalah unit kerja di bawah Universitas yang menggunakan dana yang bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat (BLU) dan/atau sumber lain yang sah;
3. Klinik adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang merupakan bagian dari Rumah Sakit Syarif Hidayatullah.
4. Pengadaan Barang/Jasa RSSH dan Klinik yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh RSSH untuk mencapai tujuan unit kerja yang prosesnya sejak perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima dan pembayaran.
5. Tim teknis adalah suatu tim kerja yang bersifat non struktural terdiri dari pejabat pejabat teknis yang membantu pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa
6. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
7. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
8. 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;
9. Produk Halal adalah produk yang memenuhi syarat kehalalan sesuai syariat Islam;
10. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
11. E-market place Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa RSSH yang berupa katalog elektronik dan toko daring/*online shop*;
12. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring/*Online shop* adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar berbagai jenis barang/jasa, spesifikasi teknis, harga dan informasi lainnya terkait Barang/Jasa yang bersifat umum/standar yang dikelola Universitas atau oleh Penyedia bersifat agregator yang berkontrak dengan Universitas dari berbagai sumber utama yang dapat dipertanggungjawabkan asal usulnya;
13. 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;
14. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem E-Katalog;
15. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan kebutuhan anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Pemegang Anggaran yakni unit-unit yang ada di struktur RSSH sebagai bagian dari KAK Perencanaan Pengadaan;
16. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh RSSH;
17. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama c.q. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
18. 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;
19. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian Agama c.q. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan pengadaan;
21. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing yang memiliki kompetensi dan diangkat oleh KPA berdasarkan usulan Direktur/pimpinan RS melalui ULP;
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
25. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan Barang/Jasa dari penyedia kepada KPA/PPK;

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Keputusan Rektor ini meliputi Pengadaan di RSSH dan Klinik yang dibiayai dari dana penerimaan jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat (BLU) dan/atau sumber lain yang sah.
- (2) Untuk kegiatan Pengadaan di mana RSSH melakukan kerja sama dengan pihak/badan usaha lain dengan dibiayai bersama, maka akan mengikuti pedoman dalam Keputusan Rektor ini atau Pedoman lain yang disetujui bersama.
- (3) Pedoman Pengadaan ini berlaku untuk RSSH dan Klinik.

Pasal 3

- (1) Pengadaan dalam keputusan Rektor ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan barang meliputi:
 - a. barang/alat kerja pendukung operasional kantor seperti komputer, furniture, barang ME (*Mechanical Electrical*) dan barang habis pakai pendukung operasional sarana umum;
 - b. peralatan medis, seperti alat-alat kesehatan, peralatan dan perlengkapan laboratorium, alat-alat kalibrasi dan barang habis pakai pendukung operasional sarana medis;
 - c. bahan makanan, baik makanan pasien maupun pegawai;
 - d. barang cetakan; dan
 - e. segala jenis perbekalan farmasi yang terdiri obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai berdasarkan formularium yang telah ditetapkan RSSH.

Produk sebagaimana yang dimaksud dalam point a s/d e diutamakan produk halal/tidak mengandung bahan-bahan (*excipient*) yang tidak halal, kecuali dalam kondisi darurat.
- (3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang meliputi :
 - a. pembangunan Prasarana baru;
 - b. pembongkaran dan pembangunan kembali Prasarana lama; dan
 - c. pemeliharaan Prasarana.
- (4) Pengadaan Jasa Konsultansi dan/atau Jasa Lainnya yang dibutuhkan dalam perawatan, pengoperasian dan/atau pemeliharaan.

Bagian Ketiga Tujuan Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan RSSH bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang memberikan *Best Value for Money* bagi universitas;
- b. menyederhanakan dan mempercepat proses pengadaan dan pengambilan keputusan;
- c. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan meningkatkan peran Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
- e. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Keempat Kebijakan Pengadaan

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan RSSH meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan pengadaan yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan;
- d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik dengan lingkup perencanaan sampai dengan pembayaran (*Procure to Pay*);
- e. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah.

Bagian Kelima Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Pengadaan RSSH menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

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 Universitas.

BAB II PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan di RSSH terdiri atas:

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

an

**Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Pasal 9

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran;
- (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/Pelaku 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

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen 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;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - j. 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);
 - k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. mengendalikan Kontrak;
 - m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. menilai kinerja Penyedia.
- (2) 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;
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

**Bagian Keempat
Pejabat Pengadaan**

Pasal 11

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

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung melalui distributor untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/*e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (1) menyampaikan hasil pelaksanaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/*E-Purchasing* kepada PPK.

**Bagian Kelima
Kelompok Kerja Pemilihan**

Pasal 12

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang;
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

**Bagian Keenam
Agen Pengadaan**

Pasal 13

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

**Bagian Ketujuh
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)**

Pasal 14

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

**Bagian Kedelapan
Penyelenggara Swakelola**

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h 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
Penyedia**

Pasal 16

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Penyedia sebagaimana ayat (1) adalah penyedia yang telah lulus verifikasi kualifikasi oleh tim pengadaan RSSH yang telah diberi kewenangan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Universitas dan diketahui oleh Ketua UKPBJ Universitas;
- (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.

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

Pasal 17

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan;
- (2) Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas 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 Universitas atau unit kerja dibawah Universitas;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Universitas atau unit kerja dibawah Universitas dan dilaksanakan oleh Instansi/Institusi/Organisasi 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.
- (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 Toko Daring/ Toko Online dan/atau e-Katalog;
 - b. menggunakan produk bersertifikat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di 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 Toko Daring/Toko Online, dan/atau e-Katalog.

- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia 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:
- keluaran atau hasil;
 - kelompok barang/jasa yang sesuai dengan unit usaha;
 - volume barang/jasa;
 - ketersediaan barang/jasa;
 - kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan/pengelompokan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan berdasarkan:
- pengadaan barang;
 - pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - pengadaan jasa konsultansi dan/atau jasa lainnya;
 - pemaketan tersebut diatas dapat dibuat dalam bentuk Toko Daring/Toko Online, dan/atau e-Katalog dengan informasi dukungan principal atau produsen yang jelas;

Bagian Keempat 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;
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Bagian Kelima Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Pasal 22

- (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 23

- (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 Pengguna Anggaran/KPA;
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
- Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Universitas atau unit kerja dibawah Universitas;
 - Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Universitas atau unit kerja dibawah Universitas 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 Kerangka Acuan Kerja/subkegiatan/output.

Pasal 24

- (1) Biaya Pengadaan melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola;
- (2) Pengguna Anggaran/KPA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada unit kerja yang menyelenggarakan urusan keuangan Universitas.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 25

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

- a. menetapkan HPS (harga perkiraan sendiri);
- 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 dibantu oleh tim/unit teknis.

Pasal 26

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overheadcost*) 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 Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), E-purchasing dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (7) Dalam penyusunan HPS, PPK dibantu oleh unit/tim teknis.

Pasal 27

- (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 28

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Toko Daring/ Toko Online dan/atau e-Katalog
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima 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 Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring;
- (7) 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 29

- (1) Metode pemilihan Penyedia terdiri atas:
 - a. E-marketplace (Toko daring/Toko online dan E-purchasing/e-Katalog);
 - 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 Toko daring/Toko online/e-Katalog;
- (3) Proses pemilihan penyedia atas pengadaan obat menggunakan metode pengadaan langsung atau penunjukan langsung;
- (4) Proses pemilihan penyedia atas pengadaan selain obat dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang terdapat pada peraturan presiden nomor 16 tahun 2018.

BAB V

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA E-MARKET PLACE

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pemilihan penyedia pengelola Toko Daring/Toko online dan e-Katalog dilakukan oleh UKPBJ Universitas melalui:
 - a. Negosiasi; dan/atau
 - b. Tender
- (2) Metode pemilihan penyedia pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2018.

BAB VI KONTRAK

Bagian Kesatu Pelaksanaan Kontrak

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa(SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar
- (2) 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 32

- (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

Pasal 33

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

BAB VII 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

Ketentuan dalam Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 2 Mei 2019 dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan, maka keputusan ini akan ditinjau kembali.



Rektor,

Prof. Dr. Hj. Amany Lubis, MA.

NIP. 19631222 199403 2 002