



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, dan akuntabel di Universitas Brawijaya perlu pedoman penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah 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);
 4. 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);

5. 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;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

13. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disingkat UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Pengadaan Barang/Jasa pada UB adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UB.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan pendapatan lain yang sah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada UB.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja UB.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP UB adalah organ yang membantu Rektor dalam pelaksanaan Barang/Jasa.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Peserta Pemilihan adalah pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan Penyedia.
11. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang memiliki jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

12. Penerima Produk adalah pejabat yang membantu dan bertanggungjawab pada PPK untuk menerima dan memeriksa produk dan dokumen administrasi Pengadaan Barang/Jasa.
13. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
14. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
15. Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.

BAB II

TUJUAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- h. meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Etika Pengadaan

Pasal 4

- (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 usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender/seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana 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 UB;
 - 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
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi pengadaan Barang/Jasa di seluruh unit kerja UB yang menggunakan dana bersumber dari APBN, PNBPN, dan/atau pendapatan lain yang sah.

Bagian Kedua

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Pelaku pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa UB meliputi:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Penyelenggara Swakelola;
- f. Penerima Produk; dan
- g. Penyedia.

BAB IV

TAHAPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. perencanaan pengadaan;
- b. persiapan pengadaan;
- c. persiapan pemilihan;
- d. pelaksanaan pemilihan;
- e. pelaksanaan kontrak; dan
- f. serah terima hasil pekerjaan.

Bagian Kedua

Perencanaan Pengadaan

Pasal 8

Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:

- a. PA/KPA; dan
- b. PPK.

Pasal 9

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 - c. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (3) KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (4) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan UB, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- (5) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan rencana kerja UB.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) di UB.
- (3) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKAK/L setelah penetapan pagu indikatif.

Pasal 11

- (1) KPA mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi sistem informasi pengadaan UB.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikembangkan oleh UB dan diumumkan dalam website resmi UB.
- (3) UB menyampaikan data kontrak dalam aplikasi.
- (4) Dalam hal sistem informasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, rencana Pengadaan Barang/Jasa menggunakan sistem informasi yang dikembangkan oleh LKPP.

Bagian Ketiga

Persiapan Pengadaan

Paragraf 1

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 12

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rincian anggaran biaya.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh KPA.

- (3) Penetapan Penyelenggara swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I penyelenggara swakelola ditetapkan oleh KPA;
 - b. tipe II tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh KPA, serta tim pelaksana ditetapkan oleh unit kerja pelaksana swakelola;
 - c. tipe III tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh KPA serta tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan ormas pelaksana swakelola; atau
 - d. tipe IV penyelenggara swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (4) Penetapan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 13

- (1) Tipe I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UB selaku penanggung jawab anggaran.
- (2) Tipe II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh UB dan dilaksanakan oleh lembaga lain pelaksana swakelola.
- (3) Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh UB dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola.
- (4) Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d yaitu swakelola yang direncanakan oleh UB dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 14

Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.

Paragraf 2

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 15

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.

Pasal 16

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia, sedangkan rincian HPS bersifat tertutup dan rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan tender pekerjaan terintegrasi.
- (7) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pasal 17

- (1) Jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri atas:
 - a. lumsom;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumsom dan harga satuan;
 - d. terima jadi (*turnkey*); dan
 - e. kontrak payung.
- (2) Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi terdiri atas:
 - a. lumsom;
 - b. waktu penugasan; dan
 - c. kontrak payung.

Pasal 18

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bentuk bukti pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Persiapan Pemilihan

Pasal 19

- (1) Persiapan pemilihan dilakukan oleh ULP UB.
- (2) Dalam melakukan persiapan pemilihan, ULP UB berpedoman pada prosedur operasional standar persiapan pemilihan yang disusun oleh ULP UB.

Pasal 20

Sebelum dilakukan pemilihan, draf rencana pengadaan dilakukan reviu oleh tim verifikator.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pemilihan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi meliputi:
 - a. pelaksanaan kualifikasi;
 - b. pengumuman dan/atau undangan;
 - c. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. penyampaian dokumen penawaran;
 - f. evaluasi dokumen penawaran;
 - g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - h. sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan pekerjaan konstruksi ditambahkan tahapan sanggah banding.
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 yang spesifikasinya sesuai dengan barang/jasa yang direncanakan.

- (5) Barang/jasa yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat mencantumkan merk produk.
- (6) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik.
- (7) Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (8) Pelaksanaan pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.
- (9) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (10) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu anggaran UB.
- (11) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi yang dikembangkan oleh UB.
- (12) Dalam hal aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) belum tersedia, pengumuman dilakukan melalui SIRUP.
- (13) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Bagian Keenam

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 22

- (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) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, materi muatannya harus terdapat kesepakatan mengenai pembayaran, tata cara perubahan kontrak, keadaan kahar, dan penyelesaian kontrak.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 23

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima produk barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Penyedia wajib untuk mengganti biaya atas penggunaan listrik dan/atau air UB dan/atau fasilitas umum yang terdampak pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 24

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada PA/KPA.
- (2) PPK meminta Penerima Produk untuk melakukan pemeriksaan administratif dan produk terhadap barang/jasa yang akan diserahkan sebelum penyerahan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN TARIF BARANG/JASA YANG
DIPUBLIKASIKAN SECARA LUAS KEPADA MASYARAKAT

Pasal 25

- (1) Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
- (2) Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.
- (3) Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang tarif barang/jasa yang tarifnya dipublikasikan secara luas, tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak diperlukan.
- (4) Tata cara pelaksanaan kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh UB dan Penyedia.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN BERDASARKAN PRAKTIK BISNIS YANG SUDAH MAPAN

Pasal 26

- (1) Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
- (2) Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
- (3) ULP UB melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - a. pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
 - b. pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
 - c. pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (4) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Tata cara pelaksanaan kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

Pasal 27

- (1) Untuk pengadaan dengan:
 - a. nilai kurang dari sama dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) langsung kepala unit kerja/pejabat pengadaan;
 - b. nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) melalui pejabat pengadaan masing-masing unit kerja; dan
 - c. nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) melalui ULP UB.
- (2) Khusus untuk konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh pejabat pengadaan masing-masing unit kerja.

Pasal 28

- (1) Penunjukan langsung dapat dilakukan terhadap satu penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal:
 - a. keadaan tertentu;
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus; dan/atau
 - c. untuk menjalankan penugasan khusus dari pemerintah.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan/konstruksi/jasa lainnya yang mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

BAB VII

ULP UB

Pasal 29

- (1) Untuk membantu Rektor dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang/jasa di UB dibentuk ULP UB.
- (2) ULP UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (3) ULP UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang RUP dan Monitoring Evaluasi;
 - d. Bidang Administrasi Barang dan Jasa lainnya;
 - e. Bidang Administrasi Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
 - f. Bidang Verifikasi;
 - g. Bidang Hukum; dan
 - h. Bidang Informasi dan Tata Usaha.
- (4) Pejabat ULP UB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan setelahnya dapat diangkat kembali.

Pasal 30

ULP UB bertugas untuk:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB;
- b. melakukan pengembangan sistem untuk pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan upaya dalam penyelesaian sengketa pengadaan; dan
- d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Sistem pengadaan barang/jasa tetap menggunakan LPSE sampai dengan dibentuk dan diberlakukannya sistem pengadaan UB.

Pasal 32

ULP UB menyusun pedoman teknis pengadaan barang/jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah tim ULP UB ditetapkan.

Pasal 33

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 1 Maret 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 15
per-2021-11-Pertor PBJ

Salinan sesuai dengan aslinya
plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya,



Drs. Rujita
NIP196402011984031001