

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 562/PER/2012
tentang
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Unit Bisnis Universitas Brawijaya yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan Unit Bisnis, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa untuk dapat mewujudkan ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, efisien, proses sederhana dan cepat, mudah menyesuaikan dengan kebutuhan Unit Bisnis serta untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional Unit Bisnis, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Unit Bisnis Universitas Brawijaya perlu diatur dengan Peraturan Rektor;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Bisnis Universitas Brawijaya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010;
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72/M Tahun 2010;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 08/PMK.02/2006;
 9. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 361/KMK.05/2008;
 11. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006;
 12. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 478/SK/2012;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah/pimpinan Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Brawijaya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab atas adanya kegiatan pengelolaan anggaran di Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya.
2. Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya yang selanjutnya disebut BLU-UB, adalah instansi di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pejabat pengelola BLU-UB adalah Pimpinan BLU Universitas Brawijaya yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
4. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
5. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
6. Pengadaan barang/jasa BLU-UB adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLU-UB, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLU-UB yang sah di luar pendapatan yang berasal dari APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Pengadaan langsung adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung penyedia barang/jasa yang dianggap memenuhi kualifikasi oleh pejabat pengadaan setelah

mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan besaran pengadaan barang/jasa.

8. Pelelangan sederhana adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan mengumumkan kepada penyedia barang/jasa melalui media massa atau papan pengumuman unit bisnis yang bersangkutan, dengan maksud untuk memperoleh perbandingan harga dan kualifikasi penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
9. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
10. Unit bisnis adalah semua unit dalam kepemilikan dan kendali pengelolaan Universitas Brawijaya yang ditunjuk untuk memberikan layanan kepada para pengguna layanan (*customer*) dan ditujukan untuk memperoleh keuntungan bagi Universitas Brawijaya.
11. Direktur Unit Bisnis adalah pimpinan pengelola semua unit bisnis yang ada di lingkungan Universitas Brawijaya dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Direktur unit bisnis diberikan kuasa oleh Rektor selaku KPA dalam pengelolaan anggaran unit bisnis.
12. Manajer Unit Bisnis adalah pejabat yang berkedudukan di bawah Direktur Unit Bisnis yang berfungsi selaku pemimpin unit bisnis yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Rektor
13. Bagian Keuangan unit bisnis adalah pihak yang secara fungsional berkedudukan di bawah Manajer Unit Bisnis yang ditetapkan oleh masing-masing manajer unit bisnis
14. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan adalah susunan kepanitiaan yang dibentuk dalam rangka pengadaan barang/jasa di lingkungan unit bisnis, yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor
15. Penyimpan dan pengurus barang adalah pejabat/petugas yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor yang tugasnya adalah menerima, memeriksa, menyimpan, mengelola, memelihara, dan menginventarisasi barang yang telah diterima dari pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

1. Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya sehingga memudahkan bagi pelaksana pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing.
2. Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah agar unit bisnis Universitas Brawijaya dalam pengadaan barang/jasa dapat memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, dengan harga dan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara fleksibel, efektif dan efisien.

BAB III PRINSIP Pasal 3

1. Pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, ekonomis, transparan, bersaing, adil/ tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan praktek bisnis yang sehat.
2. Pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih berkualitas, lebih ekonomis, proses pengadaan yang fleksibel, sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan pada unit bisnis Universitas Brawijaya.

BAB IV FLEKSIBILITAS Pasal 4

1. Unit bisnis diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa.
2. Fleksibilitas tersebut diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - a. Jasa layanan,
 - b. Hibah tidak terikat,
 - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain,
 - d. Lain-lain pendapatan unit bisnis yang sah.
3. Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi unit bisnis Universitas Brawijaya sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

BAB V
JENIS, SIFAT DAN CAKUPAN PENGADAAN
Pasal 5

1. Jenis barang/jasa yang diadakan, dibagi menjadi:
 - a. Barang terdiri dari belanja barang habis pakai dan belanja modal
 - b. Jasa
2. Sifat pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya, dibagi menjadi:
 - a. Barang/jasa kebutuhan operasional rutin
 - b. Barang/jasa untuk kebutuhan tidak rutin.
3. Barang/jasa kebutuhan operasional rutin adalah barang/jasa yang dipergunakan untuk aktivitas operasional utama (*core business*) dari unit bisnis tersebut. Penetapan daftar jenis barang/jasa operasional rutin tersebut diatur dalam ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Unit Bisnis
4. Barang/jasa kebutuhan tidak rutin adalah barang/jasa yang dipergunakan untuk aktivitas-aktivitas insidental seperti aktivitas pengembangan, aktivitas perbaikan yang tidak dilakukan setiap tahun, ataupun aktivitas insidental lainnya. Penetapan daftar jenis barang/jasa operasional rutin tersebut diatur dalam ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Unit Bisnis

BAB VI
STRUKTUR, KEDUDUKAN, WEWENANG DAN TUGAS POKOK PELAKSANA
PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA

STRUKTUR
Pasal 6

Struktur pelaksana pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya terdiri atas:

1. Direktur unit bisnis,
2. Manajer unit bisnis,
3. Bagian Keuangan,
4. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan,
5. Penyimpan/pengurus barang.

KEDUDUKAN, WEWENANG, DAN TUGAS POKOK
Direktur Unit Bisnis
Pasal 7

1. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, direktur unit bisnis berkedudukan sebagai penanggung jawab atas pengadaan barang/jasa pada unit bisnis di lingkungan UB sesuai jenjang otorisasi pada pasal 18
2. Dalam pengadaan barang/ jasa pada unit bisnis, direktur mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa,
 - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan,
 - c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan,
 - d. Membentuk dan menetapkan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa,
 - e. Menandatangani pakta integritas sebelum pengadaan barang/jasa,
 - f. Menetapkan besaran uang muka penyedia barang/jasa,
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/hasil kontrak dengan penyedia barang/jasa,
 - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak,
 - i. Menetapkan penyedia barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa unit bisnis sesuai jenjang pengadaan yang diatur pada pasal 18
 - j. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Rektor.

Manajer Unit Bisnis
Pasal 8

1. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, Manajer unit bisnis berkedudukan sebagai penanggung jawab pengadaan barang/jasa pada suatu unit bisnis sesuai jenjang yang diatur dalam pasal 18
2. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, Manajer mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa,
 - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan,
 - c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan,

- d. Membentuk dan menetapkan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa,
- e. Menandatangani pakta integritas sebelum pengadaan barang/jasa,
- f. Menetapkan besaran uang muka penyedia barang/jasa,
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/hasil kontrak dengan penyedia barang/jasa,
- h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak,
- i. Menetapkan penyedia barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa unit bisnis sesuai jenjang pengadaan yang diatur dalam pasal 18
- j. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direktur Unit Bisnis.

**Bagian Keuangan
Pasal 9**

1. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, Bagian Keuangan berkedudukan sebagai pembantu Manajer Unit Bisnis dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan pengadaan barang/jasa.
2. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, Bagian Keuangan mempunyai wewenang dan tugas pokok menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pengadaan barang/jasa pada unit bisnis.

**Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan
Pasal 10**

1. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, panitia pengadaan/Pejabat pengadaan berkedudukan sebagai pelaksana dalam pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, panitia pengadaan/Pejabat pengadaan mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan,
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS),
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan,
 - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa,
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk,
 - g. Mengusulkan calon pemenang,
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Manajer Unit Bisnis,
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

**Penyimpanan dan Pengurus Barang
Pasal 11**

1. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, penyimpan dan pengurus barang membantu Manajer Unit Bisnis yang melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pengurusan barang hasil pengadaan barang pada unit bisnis.
2. Dalam pengadaan barang/jasa pada unit bisnis, penyimpan dan pengurus barang mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang hasil pengadaan,
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima,
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan,
 - d. Mencatat barang hasil pengadaan yang diterima ke dalam buku barang/kartu barang, kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI), dan buku induk inventaris (BII), dan SIMAK-BMN
 - e. Mengamankan barang hasil pengadaan,
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran, stok persediaan, dan penggunaan barang kepada Manajer Unit Bisnis.

**BAB VII
PEMBENTUKAN DAN PERSYARATAN PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 12**

1. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan dibentuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Manajer Unit Bisnis, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk pengadaan dengan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam jenjang pengadaan barang/jasa pada pasal 18
 - b. Anggota panitia pengadaan/pejabat pengadaan berasal dari pegawai unit bisnis terkait maupun unit lainnya dalam lingkup Universitas Brawijaya,
 - c. Panitia pengadaan berjumlah ganjil beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan bidang-

- lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun di luar unit bisnis yang bersangkutan,
- d. Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun di luar unit bisnis yang bersangkutan,
 - e. Bagian Keuangan dilarang merangkap sebagai panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
2. Penyimpan dan pengurus barang ditunjuk dari pegawai unit bisnis berdasarkan Surat keputusan Manajer Unit Bisnis.

Pasal 13

1. Bagian Keuangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Diusulkan oleh Manajer Unit Bisnis,
 - b. Pegawai unit bisnis yang bersangkutan,
 - c. Mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas sebagai Bagian Keuangan,
 - d. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.
2. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas,
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan,
 - c. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Rektor ini,
 - d. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia pengadaan/pejabat pengadaan,
 - e. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, dan/atau pernah mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dan/atau pernah mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Penyimpan dan pengurus barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Diusulkan oleh Manajer Unit Bisnis,
 - b. Pegawai unit bisnis yang bersangkutan,
 - c. Mempunyai pengalaman dalam menyimpan atau mengurus barang atau telah mengikuti kursus penyimpanan dan pengurusan barang,
 - d. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

BAB VIII PENGADAAN BARANG/JASA Pembiayaan Pengadaan Pasal 14

1. Unit bisnis wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari jasa layanan, hibah tidak terikat, kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan unit bisnis yang sah.
2. Biaya administrasi kegiatan tersebut adalah :
 - a. Honor pelaksana pengadaan barang/jasa dan staf kegiatan,
 - b. Biaya pengumuman pengadaan barang/jasa,
 - c. Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa,
 - d. Biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa Pasal 15

1. Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. Memenuhi peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa,
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa,
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan,
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak,
 - e. Sebagai wajib pajak, sudah memenuhi kewajiban perpajakannya,
 - f. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa,
 - g. Tidak masuk dalam daftar hitam,
 - h. Memiliki alamat tetap dan jelas.
2. Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
3. Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan.

**Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
Pasal 16**

1. Manajer Unit Bisnis wajib memiliki HPS yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan,
2. HPS diusulkan oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh Manajer Unit Bisnis,
3. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dari calon penyedia barang/jasa,
4. Perhitungan HPS menggunakan data dasar dengan mempertimbangkan :
 - a. Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan,
 - b. Perkiraan perhitungan biaya dari konsultan,
 - c. Harga pasar setempat pada saat penyusunan HPS,
 - d. Harga kontrak untuk barang/jasa sejenis setempat yang pernah dilaksanakan,
 - e. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lain dan media cetak/elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan,
 - f. Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang,
 - g. Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen,
 - h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. HPS telah memperhitungkan :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN),
 - b. Keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.

**BAB IX
PROSEDUR PERSETUJUAN DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
Prosedur Permohonan/Persetujuan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 17**

1. Permohonan usulan/persetujuan pengadaan barang/jasa dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat pelaksana teknis sampai dengan Pemimpin BLU-UB, berdasarkan kewenangan masing-masing pejabat dan besaran pengadaan barang/jasa.
2. Metode pemilihan penyedia barang/jasa pada prinsipnya dilakukan dengan metode pengadaan langsung, pelelangan sederhana, dan pelelangan umum.

**Batasan Jenjang Nilai, Penetapan Metode, dan
Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 18**

Pengadaan barang/ jasa unit bisnis diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut:

1. Pengadaan barang/jasa yang bersifat operasional rutin:

a. Pengadaan barang

Sifat Barang	Rentang Nilai	Metode	Otorisator	Pelaksana PBJ
Habis pakai	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Manajer Unit	Pejabat Pengadaan Unit Bisnis
	>Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000		Direktur Unit Bisnis	Panitia Pengadaan Unit Bisnis
	> Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana/ Umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB
Modal	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Manajer Unit Bisnis	Pejabat Pengadaan Unit Bisnis
	Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB
	> Rp.200.000.000	Pelelangan umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB

b. Pengadaan Jasa.

Jenis PBJ	Rentang Nilai	Metode	Otorisator	Pelaksana PBJ
Jasa	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Manajer Unit Bisnis	Pejabat Pengadaan Unit Bisnis
	Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB
	> Rp.200.000.000	Pelelangan umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB

2. Pengadaan barang/jasa yang bersifat insidental (tidak rutin):

a. Pengadaan barang.

Sifat Barang	Rentang Nilai	Metode	Otorisator	Pelaksana PBJ
Habis Pakai	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Direktur Unit Bisnis	Pejabat/Panitia Rektorat UB
	Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana	Direktur Unit Bisnis	
	> Rp.200.000.000	Pelelangan umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB
Modal	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Direktur Unit Bisnis	Pejabat/Panitia Rektorat UB
	Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana	Direktur Unit Bisnis	
	> Rp.200.000.000	Pelelangan umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB

b. Pengadaan jasa.

Jenis PBJ	Rentang Nilai	Metode	Otorisator	Pelaksana PBJ
Jasa	≤ Rp.100.000.000	Pengadaan Langsung	Direktur Unit Bisnis	Pejabat/Panitia Rektorat UB
	Rp.100.000.000 s/d Rp.200.000.000	Pelelangan Sederhana	Direktur Unit Bisnis	
	> Rp.200.000.000	Pelelangan umum	Direktur Unit Bisnis	Panitia Rektorat UB

**BAB X
KONTRAK PENGADAAN
Maksud dan Tujuan
Pasal 19**

Maksud dan tujuan kontrak pengadaan barang/jasa adalah :

1. Maksud diadakannya kontrak adalah sebagai persetujuan atau kesepakatan antara kedua belah pihak untuk melakukan suatu ikatan dalam pelaksanaan pekerjaan dan melaksanakan kewajibannya masing-masing,
2. Tujuan penyusunan kontrak adalah sebagai alat untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

**Bentuk dan Isi
Pasal 20**

Kerangka kontrak/surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari :

1. Pembukaan, yang terdiri dari :
 - a. Judul kontrak, menjelaskan tentang judul kontrak yang akan ditandatangani,
 - b. Nomor kontrak, menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani. Jika terjadi perubahan nomor kontrak, harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan,
 - c. Tanggal kontrak, kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu tanggal kontrak tidak boleh mendahului tanggal penunjukan penyedia barang/jasa,
 - d. Para pihak dalam kontrak, menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak.
2. Isi kontrak, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pernyataan kesepakatan para pihak pembuat kontrak,
 - b. Pernyataan kesepakatan para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak,
 - c. Pernyataan lampiran dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak,
 - d. Pernyataan kesepakatan para pihak untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam kontrak,
 - e. Pernyataan jangka waktu pelaksanaan kontrak.
3. Penutup, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pernyataan para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - b. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian.

**Jenis
Pasal 21**

Jenis kontrak untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada unit bisnis Universitas Brawijaya adalah kontrak pengadaan tunggal, dengan bentuk pembayaran dapat berupa lump sum, terima jadi atau prosentase.

**Pelaksanaan
Pasal 22**

1. Kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam pasal 17.
2. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/ jasa. Khusus pengadaan yang melalui sistem lelang, penyedia barang/jasa wajib menyerahkan surat jaminan pelaksanaan dari Bank Umum sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada Direktur Unit Bisnis
3. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa disahkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan jenjang yang diatur pada pasal 17.
4. Surat Perintah Kerja (SPK) dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tersebut di atas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
5. Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Manajer Unit Bisnis atau Direktur Unit Bisnis dengan Penyedia Barang/jasa.
6. Penerimaan barang dilaksanakan oleh Penyimpan Barang setelah diperiksa dan dibuat Berita Acara Penerimaan, selanjutnya dikelola oleh Penyimpan Barang
7. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XI
PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN
Pasal 23**

Prosedur permintaan pembayaran dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada Manajer Unit Bisnis melalui Bagian Keuangan dengan dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
2. Selanjutnya Bagian Keuangan memeriksa kebenaran permintaan pembayaran dan meminta otorisasi dari Manajer Unit Bisnis untuk melakukan pembayaran.

**BAB XII
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 24**

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:

1. Pengadaan Langsung:
 - a. Kuitansi atau dokumen yang disetarakan.
 - b. Surat Pesanan.
 - c. Berita Acara Penerimaan Barang/Pemeriksaan Pekerjaan.
 - d. Faktur Pajak atau dokumen yang disetarakan.
 - e. SSP-PPN, SSP-PPH dan/atau bukti transaksi yang sudah memotong PPh dan PPN.
 - f. Pembayaran dapat dilaksanakan secara tunai maupun transfer.
2. Pelelangan Sederhana:
 - a. Surat Permohonan Pembayaran;
 - b. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas;
 - c. Dokumen kontrak;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa;
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang/jasa;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Faktur Pajak Standar;
 - h. SSP-PPN;
 - i. SSP-PPH;
 - j. Jaminan Jamsostek (untuk Konstruksi);
 - k. Jaminan Uang Muka;
 - l. Jaminan Pelaksanaan;
 - m. Jaminan Pemeliharaan;
 - n. Referensi Bank;
 - o. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

3. Pelelangan Umum
 - a. Surat Permohonan Pembayaran;
 - b. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas;
 - c. Dokumen kontrak;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa;
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang/jasa;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Faktur Pajak Standar;
 - h. SSP-PPN;
 - i. SSP-PPh;
 - j. Jaminan Jamsostek (Konstruksi);
 - k. Jaminan Uang Muka;
 - l. Jaminan Pelaksanaan;
 - m. Jaminan Pemeliharaan;
 - n. Referensi Bank;
 - o. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 25**

1. Rektor melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian terhadap pengadaan barang/jasa pada unit bisnis di Universitas Brawijaya,
2. Pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
3. Rektor dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh SPI.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Rektor.

Pasal 27

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada Tanggal : 3 Desember 2012

Rektor,

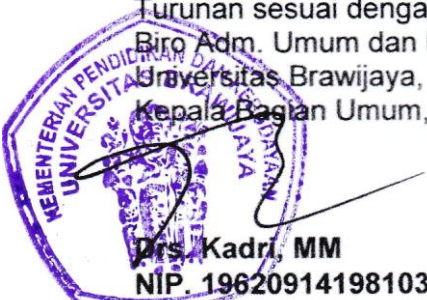
ttd.

**Prof.Dr.Ir. Yogi Sugito
NIP. 195101221979031002**

Tembusan Kepada Yth:

1. Pembantu Rektor UB;
2. Dekan Fakultas/Dir. Pascasarjana di Lingkungan UB;
3. Ketua Program di lingkungan UB;
4. Ka. Lembaga/Ka. Biro di Lingkungan UB;
5. Kabag. Akuntansi UB;
6. Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan UB;
7. Kabag. Sarana dan Prasarana UB;
8. Direktur Utama Unit Bisnis UB;
9. General Manager UB Hotel, UB Tour & Travel-
dan Griya Brawijaya;

Per-2012-326-Pedoman-Barang&Jasa

Turunan sesuai dengan aslinya
Biro Adm. Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya,
Kepala Bagian Umum,

**Drs. Kadri, MM
NIP. 196209141981031001**