



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya menyebutkan bahwa Universitas Brawijaya mempunyai tugas pokok dan fungsi kegiatan mengelola bidang akademik dan nonakademik secara otonom;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu diatur petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, dan akuntabel di Universitas Brawijaya perlu pedoman penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 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 Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

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 disebut UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah kesatuan rincian kerja terukur yang memuat pagu satuan kerja, agenda sasaran kerja/strategi, dan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja UB.
4. Pengadaan Barang/Jasa pada UB adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UB berdasarkan pada RKAT.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Rektor UB.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Dekan/Direktur/Ketua UPT/Direktur Badan Usaha dan pejabat lain yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada UB.
7. 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 UB.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP UB adalah organ yang membantu Rektor dalam pelaksanaan Barang/Jasa.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.

10. Penyedia Barang/Jasa UB yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Peserta Pemilihan adalah pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan Penyedia.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang memiliki jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
13. Penerima Produk adalah pejabat yang membantu dan bertanggungjawab pada PPK untuk menerima dan memeriksa produk dan dokumen administrasi Pengadaan Barang/Jasa.
14. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
15. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
16. Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik UB yang selanjutnya disingkat SILAPETRO UB adalah sistem pengadaan barang/jasa UB 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. transparan;
- b. responsif;
- c. teliti;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. kewajaran harga;
- g. terbuka;

- h. bersaing;
- i. adil; dan
- j. 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 selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau hibah luar negeri yang tidak diatur mekanisme pengadaan barang/jasanya.

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. Kelompok Kerja Pemilihan;
- f. Penyelenggara Swakelola;
- g. Tim Pendukung;
- h. Tim Teknis/Tenaga Ahli; dan
- i. Penyedia.

Pasal 7

Tugas dan Kewenangan PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- 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 PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- o. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Pasal 8

Tugas dan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. melaksanakan pendelegasian kewenangan dari PA; dan
- b. menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 9

Tugas dan kewenangan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- 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. menugaskan tim pendukung penerima produk, tim penyusun spesifikasi teknis dan HPS);
- h. menugaskan tim teknis berdasarkan penetapan PA atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

Pasal 10

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Pasal 11

Tugas dan kewenangan Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi:

- 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 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).

Pasal 12

Tugas dan kewenangan Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f meliputi:

- a. menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya yang dilaksanakan oleh Tim Persiapan;
- b. melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana;
- c. mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas.

Pasal 13

Tugas dan kewenangan Tim Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g dan Tim Teknis/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h yaitu membantu dan bertanggungjawab kepada PPK untuk pelaksanaan kontrak pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 14

Tanggung jawab Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g meliputi:

- a. pelaksanaan Kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB IV

TAHAPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

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 16

Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:

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

Pasal 17

- (1) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan UB, untuk RKAT tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya RKAT tahun anggaran berjalan.
- (2) Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi paling sedikit meliputi:
 - a. rencana kerja dan syarat-syarat/kerangka acuan kerja;
 - b. harga perkiraan sendiri;
 - c. daftar kuantitas dan harga;
 - d. gambar;
 - e. daftar simak yang mencakup spesifikasi teknis, personel, dan peralatan; dan
 - f. draf kontrak.
- (3) Dokumen Perencanaan Pengadaan selain konstruksi paling sedikit meliputi:
 - a. rencana kerja dan syarat-syarat/kerangka acuan kerja;
 - b. harga perkiraan sendiri;
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. draf kontrak.

- (4) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 18

Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan RKAT UB dan diakhiri dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 19

- (1) PA mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam SILAPETRO UB.
- (2) PA dapat mendelegasikan kewenangan mengumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada ULP.
- (3) Dalam hal SILAPETRO UB 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 20

- (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 PA/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;
 - d. tipe IV penyelenggara swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola; atau
 - e. tipe V penyelenggara swakelola dilakukan oleh Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (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 Tipe V 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 21

- (1) Tipe I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UB selaku penanggung jawab anggaran.
- (2) Tipe II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 20 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 20 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.
- (5) Tipe V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e yaitu swakelola yang direncanakan oleh UB dan/atau usulan Badan Usaha UB, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Badan Usaha UB.

Pasal 22

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

Paragraf 2

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 23

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

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal 24

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung termasuk perpajakan.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia, sedangkan nilai 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) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan tender pekerjaan terintegrasi.
- (6) 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 25

- (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; dan
 - e. kontrak payung.
- (2) Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi terdiri atas:
 - a. lumsom;
 - b. waktu penugasan; dan
 - c. kontrak payung.

Pasal 26

Bentuk kontrak terdiri atas:

- a. bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- b. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- d. surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- e. surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui SILAPETRO UB.

Bagian Keempat
Persiapan Pemilihan
Pasal 27

- (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.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Pemilihan
Pasal 28

- (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 29

- (1) Pelaksanaan kontrak terdiri atas:
 - a. penetapan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 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 30

- (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 31

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 35

- (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

PENGADAAN MELALUI TOKO DARING

Pasal 36

Pengadaan melalui toko daring dilakukan secara:

- a. cepat;
- b. mudah;
- c. transparan; dan
- d. tercatat secara elektronik.

Pasal 37

Barang/jasa dalam Toko Daring harus memiliki kriteria:

- a. standar atau dapat distandarkan;
- b. memiliki sifat risiko rendah; dan
- c. harga sudah terbentuk di pasar.

Pasal 38

Barang/jasa tidak ditayangkan pada Katalog Elektronik dalam hal:

- a. spesifikasi yang sama;
- b. penjual/penyedia yang sama;
- c. wilayah jual sama; dan
- d. syarat dan ketentuan yang sama.

Pasal 39

Prosedur pertanggungjawaban dan bukti pengadaan melalui Toko Daring ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur ULP UB.

BAB VIII

ULP UB

Pasal 40

- (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 Hukum; dan
 - g. Bidang Sistem 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 41

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 PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Pengadaan barang/jasa yang persiapan dan pelaksanaannya dilakukan sebelum Peraturan Rektor ini diundangkan tetap berpedoman pada Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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

Pasal 45

ULP UB menyusun pedoman teknis pengadaan barang/jasa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan ini diundangkan.

Pasal 46

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 6 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
06 Desember 2021 14:19

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 6 Desember 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
RUJITA
06 Desember 2021 14:19

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 61
per-37-2021-Pertor PBJ