



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 35 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENGADAAN BARANG/JASA DANA NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum;  
b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
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);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);  
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;

6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
8. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tatakerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019;
9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 11 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DANA NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Pengadaan Barang/Jasa ITS yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh ITS yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
4. Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak ITS yang selanjutnya disingkat Non PNBP ITS adalah dana yang diperoleh ITS dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari penggunaan aset tidak berwujud milik ITS oleh pihak lain, penjualan barang dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan ITS, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada ITS.
5. Unit Kerja adalah semua Unit Kerja yang ada di lingkungan ITS.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat menjadi UKPBJ adalah Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa serta mengimplementasikan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
7. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan adalah unit yang mempunyai fungsi perencanaan anggaran, perencanaan sarana prasarana dan logistik serta pengawasan implementasi *master plan*.
8. Kantor Audit Internal adalah unit yang mempunyai tugas melaksanakan audit internal.
9. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi PA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas penggunaan anggaran di ITS.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi KPA adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh PA yang mendapatkan pelimpahan tugas dan kewenangan dari PA atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan.
12. Pengguna Aset adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang/Jasa di lingkungan ITS.
13. Kuasa Pengguna Aset adalah seluruh Unit Kerja yang berada di lingkungan ITS.
14. 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.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk mengelola pemilihan Penyedia.
16. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disingkat PP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Unit Kerja.
17. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi dan spesifikasi teknis hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS.

20. Tim Pengelola adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA yang mempunyai tugas memberikan dukungan kepada PPK dalam proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Pegawai ITS adalah pegawai yang terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
22. Tenaga Ahli Internal ITS adalah pegawai ITS yang ditunjuk oleh Rektor dan mempunyai keahlian di bidang keilmuannya untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan atau badan usaha afiliasi ITS yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
24. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh ITS, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
25. Tim Swakelola adalah tim penyelenggara Swakelola yang dibentuk dengan tugas melakukan persiapan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Swakelola.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Kuasa Pengguna Barang.
27. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
28. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
29. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi.
30. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh ITS.
31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti atas kompetensi dan kemampuan pegawai ITS di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang disiapkan oleh Pokja Pemilihan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia serta pedoman evaluasi penawaran oleh Pejabat/Panitia.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun secara profesional dan disahkan oleh PPK.
34. Kualifikasi adalah kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
35. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum tahapan pemasukan dokumen penawaran Penyedia.
36. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah tahapan pemasukan dokumen penawaran Penyedia.

37. Negosiasi adalah kegiatan pembahasan aspek teknis, harga dan waktu pelaksanaan pekerjaan antara Pejabat/Panitia dengan Penyedia.
38. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh bank umum yang dapat dicairkan di perwakilan bank cabang Surabaya, yang diserahkan oleh Penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
40. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah terjadinya praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
42. *E-marketplace* adalah pasar elektronik untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang menganut prinsip persaingan terbuka.
43. E-katalog ITS adalah sistem E-marketplace yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang dan jasa yang diperlukan oleh seluruh Unit Kerja di ITS.
44. E-katalog LKPP adalah sistem E-marketplace yang disediakan oleh LKPP untuk memasok barang dan jasa yang diperlukan oleh instansi pemerintah di Indonesia.
45. *E-purchasing* adalah metode pembelian langsung tanpa batas nilai dengan cara membeli barang/jasa melalui sistem katalog elektronik yang disediakan oleh LKPP (e-katalog LKPP) atau ITS (e-katalog ITS).
46. Pembelian di toko daring adalah metode pengadaan dengan cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik dari toko daring dalam negeri yang sudah terdaftar di LKPP, toko daring luar negeri atau toko daring lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
47. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan dengan cara membeli langsung di Toko/Penyedia, batas pembelian sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
48. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan dengan nilai pengadaan mulai Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dengan cara mengundang dan/atau menunjuk 1 (Satu) atau lebih Penyedia.
49. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan tak terbatas dengan cara mengundang dan/atau menunjuk 1 (Satu) Penyedia serta dilakukan negosiasi untuk mendapatkan teknis dan harga terbaik.
50. Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau disingkat dengan SPSE adalah aplikasi yang dipergunakan untuk memproses pelaksanaan pemilihan Penyedia secara elektronik baik SPSE yang dibuat lokal ITS (SPSE Lokal) atau SPSE yang dibuat secara nasional (SPSE nasional).
51. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
52. Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

53. Tender *Itemized* adalah metode pemilihan Penyedia, dimana peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (Satu) pemenang pemilihan/Penyedia.
54. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga atau proses negosiasi harga secara berulang dengan memanfaatkan sistem Tender Cepat.
55. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak memiliki harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
57. Konsolidasi Pengadaan adalah strategi pengadaan yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
58. Kontrak Lanjutan (*repeat order*) adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan kepada Penyedia sebelumnya yang telah melalui proses pemilihan Penyedia yang dilakukan baik melalui Tender atau penunjukan langsung dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan kinerja Penyedia.
59. Daftar Hitam adalah daftar yang dibuat oleh ITS yang memuat identitas Penyedia yang dikenakan sanksi oleh PA/KPA berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada di ITS.
60. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat menjadi BAP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti progres pelaksanaan pekerjaan yang disetujui dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPHP mengetahui PPK.
61. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi BAST adalah dokumen yang diterbitkan PPK sebagai bukti bahwa pekerjaan telah diserah terimakan dari Penyedia kepada PPK.
62. Pekerjaan khusus adalah pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dikecualikan yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi.
63. Pekerjaan tertentu adalah pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dikerjakan dengan proses penunjukan langsung dengan melakukan penilaian kualifikasi.
64. Kerja Sama Operasional yang selanjutnya disingkat menjadi KSO adalah Kerja Sama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu.
65. Kerangka Acuan Kerja atau Kerangka Acuan Kegiatan yang selanjutnya disingkat menjadi KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
66. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat menjadi RKAT adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan yang berlaku satu tahun anggaran berjalan.
67. Asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN LINGKUP PEMBERLAKUAN KETENTUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor dibuat dengan maksud sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS yang sumber dananya berasal dari Dana Non PNBP.
- (2) Peraturan Rektor ini dibuat dengan tujuan agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia (*Value for Money*).

#### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah/mitra kerja sama/pemberi dana, sepanjang telah disepakati oleh pemberi pinjaman/hibah/mitra kerja sama/pemberi dana, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan Rektor ini.

## BAB III

### TATA NILAI PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

##### Prinsip Dasar Pengadaan

#### Pasal 4

- Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ITS harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
  - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. cepat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. mudah, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran;
  - e. terbuka dan bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
  - f. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

- g. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- h. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Unit Kerja sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. fleksibel, berarti harus mampu menyederhanakan proses Pengadaan Barang/Jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui inovasi.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan

Pasal 5

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- 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;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan ITS dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 ITS; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga  
Kebijakan Umum

Pasal 6

Kebijakan umum ITS dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. mengutamakan kepentingan Unit Kerja sebagai pengguna akhir barang/jasa agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di ITS dapat berjalan lancar;
- b. mengutamakan sistem pengelolaan Penyedia secara terpusat agar pemantauan kinerja Penyedia dilakukan secara objektif;

- c. mengutamakan bentuk kerja sama berupa kontrak sesuai dengan prinsip dasar pengadaan;
- d. meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di Unit Kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa secara tepat waktu;
- e. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik untuk mengoptimalkan proses Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB IV

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

###### Pasal 7

- (1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan konstruksi;
  - c. Jasa konsultansi; dan
  - d. Jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:
  - a. Pemilihan Penyedia; dan/atau
  - b. Swakelola.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, ITS wajib menyediakan dana terkait biaya administrasi untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS, dibentuk UKPBJ yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di ITS.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UKPBJ memiliki fungsi:
  - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua

##### Layanan Pengadaan Secara Elektronik

###### Pasal 8

- (1) UKPBJ melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan menggunakan SPSE Nasional/lokal, E-katalog LKPP, E-katalog ITS, dan software

aplikasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dikembangkan oleh UKPBJ, LKPP atau Kementerian.

- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. administrasi sistem elektronik;
  - b. registrasi dan verifikasi pengguna; dan
  - c. layanan pengguna.
- (3) ITS menetapkan aplikasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa ITS secara elektronik.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa ITS secara elektronik bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
  - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
  - c. meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan;
  - d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
  - e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

## BAB V

### PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

##### Pembagian Kewenangan

###### Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di ITS bersifat terpusat dan pada prinsipnya kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berada pada UKPBJ.
- (2) Dalam memenuhi kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *E-purchasing*, Pembelian Langsung, dan Pengadaan Langsung, tetap berpedoman kepada peraturan ini.
- (3) Pejabat Pengadaan di setiap Unit Kerja yang berwenang untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap proses pengadaan kepada PPK, jika diperlukan Pejabat Pengadaan dapat berkoordinasi dengan UKPBJ.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang termasuk kewenangan UKPBJ harus memenuhi kriteria:
  - a. membutuhkan perencanaan, pemilihan pihak ketiga serta pengawasan khusus;
  - b. membutuhkan waktu pengadaan yang relatif lama karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
  - c. barang/jasa yang diadakan dibutuhkan seluruh Unit Kerja atau ITS secara umum; dan/atau
  - d. pengadaan yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Unit Kerja.

#### Bagian Kedua

##### Organisasi Pengelola Pengadaan

###### Pasal 10

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. Pejabat Pengadaan(PP);
  - e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; dan
  - f. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).
- (2) Organisasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan/atau Tim Pengelola yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Unit Kerja dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta bantuan teknis kepada UKPBJ.
- (4) Para Pejabat dalam Organisasi Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - e. menandatangani pakta integritas;
  - f. mematuhi kode etik;
  - g. tidak menjabat sebagai pejabat keuangan atau bendahara;
  - h. memiliki sertifikat keahlian atau sertifikat pelatihan Pengadaan Barang/Jasa bagi Pokja Pemilihan dan PPK; dan
  - i. memiliki sertifikat keahlian atau sertifikat pelatihan Pengadaan Barang/Jasa atau minimal pernah mengikuti pelatihan PBJ bagi Pejabat Pengadaan.
- (5) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan yang belum memiliki sertifikat keahlian atau sertifikat pelatihan Pengadaan Barang/Jasa masih dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan bulan Desember tahun 2023.
- (6) Apabila Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memiliki sertifikat sertifikat keahlian atau sertifikat pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan jangka waktu yang ditentukan maka PA/KPA akan melakukan penggantian.

Bagian Ketiga  
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 11

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana umum pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pokja Pemilihan;
  - e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - f. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - g. menetapkan Tim Swakelola;
  - h. menetapkan tipe Swakelola;
  - i. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah);

- j. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah); dan
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan PA:
- a. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
  - b. menetapkan Tim Teknis untuk membantu pelaksanaan tugas UKPBJ; dan
  - c. menetapkan Tim Pengelola Pengadaan untuk memberikan dukungan kepada PPK dalam proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) PA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud 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) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi maka PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA.

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

**Pasal 12**

- (1) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA yaitu:
  - a. menetapkan rencana umum pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pokja Pemilihan;
  - e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - f. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - g. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah);
  - h. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah); dan
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (2) 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 merangkap sebagai PPK.

Bagian Kelima  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 13

- (1) Tugas dan kewenangan PPK meliputi:
- a. menetapkan Paket Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyusun dan menetapkan HPS;
  - d. menentukan Metode Pemilihan Penyedia;
  - e. menetapkan Spesifikasi Teknis barang/jasa;
  - f. menetapkan Rancangan Kontrak;
  - g. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - h. menyetujui bukti pembelian dan/atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian dan Surat Perintah Pengiriman jika sesuai dengan ketentuan;
  - i. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia;
  - j. mengendalikan Pelaksanaan Kontrak bekerjasama dengan PjPHP/PPHP;
  - k. menandatangani BAST Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan;
  - l. menetapkan penilaian kinerja Penyedia, termasuk membuat Daftar Hitam (*blacklist*) Penyedia, berdasarkan evaluasi oleh PjPHP/PPHP, Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, dan Unit Kerja;
  - m. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - n. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Biro Sarana dan Prasarana untuk pemanfaatan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - o. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Biro Keuangan untuk pencatatan aset hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - p. memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada dalam kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
  - q. menetapkan syarat personil untuk pekerjaan konstruksi;
  - r. menetapkan peralatan untuk pekerjaan konstruksi;
  - s. menetapkan dukungan bahan untuk pekerjaan konstruksi;
  - t. menetapkan pengenaan sanksi; dan
  - u. menetapkan persyaratan teknis surat dukungan untuk barang barang tertentu.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PPK:
- a. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - b. mengusulkan Tim Teknis atau Tenaga Ahli;
  - c. mengusulkan Tim Pengelola Pengadaan setelah berkoordinasi dengan UKPBJ;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. menetapkan termin pembayaran.

Bagian Keenam  
Pokja Pemilihan

Pasal 14

- (1) Pokja Pemilihan dalam menjalankan tugasnya, dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA jika diperlukan.
- (2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja Pemilihan, sebagai berikut:
  - a. melakukan kaji ulang terhadap lingkup Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan;
  - b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - c. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya untuk diusulkan penetapannya oleh Pengguna Aset;
  - d. mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik;
  - e. memastikan Penyedia yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam;
  - f. menilai kualifikasi Penyedia melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - g. memberikan penjelasan pekerjaan;
  - h. melakukan evaluasi dokumen penawaran yang masuk dan membuat berita acara hasil evaluasi penawaran;
  - i. melakukan klarifikasi dan pembuktian kualifikasi (personil, peralatan, dan dukungan) kepada Penyedia, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;
  - j. melakukan negosiasi untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung;
  - k. mempersiapkan dan memonitor *E-reverse Auction* melalui sistem Tender cepat;
  - l. menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di bawah Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah);
  - m. menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di bawah Rp.10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah); dan
  - n. mengumumkan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pejabat Pengadaan di masing-masing Unit Kerja melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai maksimal Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
- (2) Pejabat Pengadaan di UKPBJ dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai maksimal Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (3) Unit Kerja yang tidak memiliki Pejabat Pengadaan dapat meminta bantuan Pejabat Pengadaan UKPBJ untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Pejabat Pengadaan dalam menjalankan tugasnya, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA jika diperlukan.

- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
- berkoordinasi dengan PPK untuk setiap paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
  - melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja masing-masing dengan metode pengadaan pembelian langsung, pembelian langsung terbatas, *e-purchasing*, pembelian di toko daring, atau pengadaan langsung;
  - melakukan kaji ulang terhadap lingkup Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan;
  - menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya untuk diusulkan penetapannya oleh Pengguna Barang/Jasa;
  - memastikan Penyedia yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam;
  - memberikan penjelasan pekerjaan;
  - melakukan evaluasi dokumen penawaran yang masuk;
  - melakukan klarifikasi kepada Penyedia, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;
  - melakukan negosiasi kepada Penyedia Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - melaporkan proses pemilihan pengadaan langsung kepada PPK.

Bagian Kedelapan

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

Pasal 16

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab PjPHP/PPHP adalah sebagai berikut:

- melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan fungsi, spesifikasi teknis, jumlah/volume yang tercantum dalam Kontrak; dan
- membuat dan menandatangani BAP/Penyelesaian Pekerjaan.

Bagian Kesembilan

Tim Teknis/Tim Juri/Tim Ahli Tim Pengelola

Pasal 17

- Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran aspek teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS.
- Tugas dan tanggung jawab tim juri/tim ahli dalam pelaksanaan pengadaan ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan PA/KPA.
- Tugas dan tanggung jawab tim pengelola adalah memberikan dukungan kepada PPK dalam proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- Tim pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal terdiri dari:
  - Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - Unit Layanan Hukum;
  - Biro Keuangan; dan
  - UKPBJ.

Bagian Kesepuluh  
Penyedia

Pasal 18

- (1) Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi ketentuan peraturan untuk menjalankan kegiatan/usaha dan kualifikasi Penyedia bisa kecil atau non kecil.
- (2) Penyedia dapat berbentuk badan usaha atau perseorangan atau badan usaha afiliasi ITS.
- (3) Badan Usaha Afiliasi ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. Anak Usaha ITS adalah badan usaha yang sebagian sahamnya dimiliki oleh ITS sesuai dengan Akte Pendirian dan/atau Akte perubahan terakhir; dan
  - b. Koperasi yang berafiliasi dengan ITS adalah koperasi yang mempunyai anggota dosen/mahasiswa/tenaga kependidikan/Dharma Wanita ITS yang disahkan oleh Akta Notaris.
- (4) Persyaratan kualifikasi Penyedia akan diatur lebih lanjut dalam Dokumen Pemilihan.
- (5) Pokja dan/atau PPK dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat mensyaratkan Penyedia jasa konstruksi untuk mensubkontrakkan pengadaan barang kepada Penyedia barang.
- (6) Penyedia kualifikasi kecil melakukan KSO dengan syarat:
  - a. pekerjaan tersebut termasuk pekerjaan khusus; atau
  - b. berdiri kurang dari 2 (Dua) tahun.
- (7) Penyedia mempunyai tanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. fungsi barang/jasa;
  - d. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - e. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - f. ketepatan tempat akhir pengiriman.

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 19

- (1) Rencana umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh ITS; dan/atau
  - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antara lembaga/institusi/hibah secara pembiayaan bersama, sepanjang diperlukan.

- (2) Rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan masing-masing Unit Kerja; dan
  - menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Rencana pemaketan pengadaan dilakukan dengan berorientasi pada:
- keluaran/hasil;
  - volume barang/jasa;
  - ketersediaan barang/jasa;
  - jenis barang;
  - kemampuan Penyedia; dan/atau
  - ketersediaan anggaran.
- (4) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, dilarang:
- menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
  - memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender; dan/atau
  - menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (5) PA/KPA mengesahkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk Surat Keputusan.
- (6) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (7) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengevaluasi setiap usulan peralatan perkantoran dan kerumahtanggaan dari Unit Kerja.

**Bagian Kedua**  
**Konsolidasi Pengadaan**

**Pasal 20**

- (1) Perencanaan konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa di lingkup ITS dilakukan oleh PPK Pusat berdasarkan data dukung dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Hasil konsolidasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh UKPBJ dan ditetapkan oleh PA.

**Bagian Ketiga**  
**Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja**

**Pasal 21**

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja dapat mengacu kepada:
- penggunaan jasa/produk dalam negeri;
  - standar nasional/internasional atau standar pabrikan tertentu;
  - penggunaan produk hijau (ramah lingkungan);
  - brosur resmi dari principal/distributor;

- e. spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
  - f. sumber informasi lain yang relevan.
- (2) Penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dimungkinkan menyebutkan merek terhadap:
- a. komponen barang/jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. merek tunggal;
  - e. material dalam pekerjaan konstruksi dengan menyebutkan sekurang-kurangnya 2 (Dua) merek dengan kualitas setara;
  - f. barang/jasa melalui *e-purchasing* atau toko daring;
  - g. barang/jasa melalui Tender Cepat;
  - h. barang/jasa melalui Pengadaan Langsung;
  - i. barang/jasa melalui Penunjukan Langsung; dan
  - j. barang/jasa melalui tender umum (minimal dua merk).
  - k. pengadaan peralatan laboratorium, pengajaran, penelitian dan software.

Bagian Keempat  
Jenis Kontrak

Pasal 22

- (1) Jenis kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Kontrak lumsum;
  - b. Kontrak harga satuan;
  - c. Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan;
  - d. Kontrak persentase;
  - e. Kontrak terima jadi (*turn key*);
  - f. Kontrak payung; dan
  - g. Kontrak *Itemized*.
- (2) Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi terdiri atas:
  - a. Kontrak lumsum; dan
  - b. Kontrak berdasarkan waktu penugasan (*time based*).
- (3) Jenis kontrak pekerjaan terintegrasi terdiri atas:
  - a. Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*);
  - b. Kontrak rancang bangun konstruksi (*engineering construction/ epc*);
  - c. Kontrak rancang-bangun-operasi-pemeliharaan (*design-build-operate-maintain*);
  - d. Kontrak rancang dan bangun (*design & build*);
  - e. Kontrak jasa pelayanan (*service contract*);
  - f. Kontrak pengelolaan aset; dan
  - g. Kontrak operasi dan pemeliharaan aset.
- (4) Jenis kontrak berdasarkan tahun anggaran terdiri atas:
  - a. Kontrak tahun tunggal;
  - b. Kontrak tahun jamak; dan
  - c. Kontrak lintas tahun.

- (5) Kontrak lumsum merupakan kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
- semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
  - berorientasi kepada keluaran (*output based*); dan
  - dalam hal tidak ada perbedaan antara kondisi lapangan dengan kontrak, tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah kurang.
- (6) Kontrak harga satuan 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:
- volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
  - pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (7) Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan merupakan kontrak gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (Satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (8) Kontrak persentase merupakan kontrak pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Penyedia jasa konsultansi/jasa lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
  - pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai isi kontrak.
- (9) Kontrak terima jadi (*tum key*) merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
  - pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
- (10) Kontrak payung 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.
- (11) Kontrak berdasarkan waktu penugasan (*time based*) 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.
- (12) Kontrak pekerjaan terintegrasi merupakan kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan yang dapat berbentuk:
- Kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*) merupakan kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu dengan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah;

- b. Kontrak rancang bangun konstruksi (*engineering procurement construction/ epc*) merupakan kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi;
  - c. Kontrak rancang-bangun-operasi-pemeliharaan (*design-build-operate-maintain*) merupakan kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan;
  - d. Kontrak rancang dan bangun (*design & build*) merupakan kontrak pengadaan yang meliputi perencanaan dan pembangunan;
  - e. Kontrak jasa pelayanan (*service contract*) merupakan kontrak pengadaan untuk melayani kebutuhan tertentu;
  - f. Kontrak pengelolaan aset merupakan kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal; atau
  - g. Kontrak operasi dan pemeliharaan aset merupakan kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki
- (13) Kontrak tahun tunggal merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (Satu) tahun anggaran.
- (14) Kontrak tahun jamak merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa melebihi 1 (Satu) tahun anggaran atas beban anggaran.
- (15) Kontrak lintas tahun merupakan kontrak yang masa pelaksanaan fisiknya berada pada 2 (Dua) tahun anggaran dan durasi pelaksanaan kontrak minimal 4 (Empat) bulan dan tidak melebihi 12 (Dua Belas) bulan.
- (16) Pelaksanaan pekerjaan kontrak lintas tahun dimulai paling lambat pada akhir triwulan ke-3 kecuali atas izin Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
- (17) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (16) diberikan dengan syarat:
- a. sumber dana yang masuk ke ITS melebihi triwulan ke-3; dan/atau
  - b. terjadi gagal Tender pada paket pekerjaan sampai dengan triwulan ke-3.

Bagian Kelima  
Bentuk Kontrak

Pasal 23

- (1) Bentuk Kontrak terdiri dari:
- a. Bukti pembelian/nota pembayaran/kuitansi;
  - b. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - c. Surat Perjanjian Pekerjaan;
  - d. Surat Perintah Pengiriman; dan
  - e. SPMK (surat perintah mulai kerja).
- (2) Bukti Pembelian/Nota Pembayaran/Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (3) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (5) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

- (6) Surat Perjanjian Pekerjaan digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (7) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
- (8) Surat Perintah Pengiriman digunakan untuk *release* Kontrak Payung, Pengadaan barang, Pembelian Langsung secara elektronik, dan pembelian melalui *E-marketplace*.
- (9) Surat Perintah Mulai Kerja digunakan untuk pekerjaan jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.

Bagian Keenam  
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
  - a. Jaminan penawaran;
  - b. Jaminan pelaksanaan;
  - c. Jaminan uang muka;
  - d. Jaminan pembayaran;
  - e. Jaminan pemeliharaan; dan
  - f. Jaminan pembayaran dimuka.
- (2) Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (3) Jaminan penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Tender pada saat memasukan penawaran dengan ketentuan:
  - a. Besaran jaminan antara 1% (Satu Persen) hingga 3% (Tiga Persen) dari total HPS;
  - b. Khusus untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, besaran jaminan antara 1 % (Satu Persen) hingga 3%(Tiga Persen) dari nilai pagu anggaran;
  - c. Masa berlaku jaminan tidak kurang dari masa berlaku penawaran sampai dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan sekurang-kurangnya 28 (Dua Puluh Delapan) hari kalender setelah masa berlaku penawaran;
  - d. Jaminan Penawaran diserahkan calon Penyedia kepada Pokja sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
  - e. Jaminan penawaran dikembalikan kepada calon Penyedia setelah dikeluarkan Surat Penetapan Pemenang dengan menyerahkan jaminan pelaksanaan pada saat akan menandatangani kontrak; dan
  - f. Jaminan penawaran dikembalikan kepada semua peserta lelang yang memberikan jaminan penawaran kecuali Penyedia yang ditunjuk setelah kontrak ditandatangani.
- (4) Jaminan pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan ketentuan:
  - a. besaran jaminan sebesar 5% (Lima Persen) dari nilai Kontrak, kecuali untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (Delapan Puluh Persen) dari HPS, maka besaran jaminan adalah sebesar 10% (Sepuluh Persen) dari HPS;

- b. khusus untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, besaran jaminan sebesar 5% (Lima Persen) dari nilai kontrak pekerjaan fisik, kecuali untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (Delapan Puluh Persen) dari nilai pagu anggaran, maka besaran jaminan adalah sebesar 10% (Sepuluh Persen) dari nilai pagu anggaran;
  - c. masa berlaku jaminan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (Empat Belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir (BAST Pertama);
  - d. diserahkan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Jaminan Pelaksanaan dipersyaratkan untuk:
    - (i) Pengadaan Konstruksi melalui Tender;
    - (ii) Pengadaan Barang melalui tender umum dan tender cepat;
    - (iii) Penunjukan langsung dilakukan setelah gagal Tender.
  - f. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
    - (i) Pengadaan jasa konsultansi;
    - (ii) Pengadaan melalui *E-marketplace*;
    - (iii) Pembelian langsung;
    - (iv) Penunjukan langsung untuk pekerjaan dengan pihak distributor tunggal/agen tunggal/principal; dan
    - (v) Pengadaan langsung.
  - g. Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
    - (i) Penyerahan barang/jasa selesai 100% (Seratus Persen) dan sertifikat garansi apabila barang yang dibeli memerlukan sertifikat garansi; dan
    - (ii) Penyerahan jaminan pemeliharaan.
- (5) Jaminan uang muka diberikan oleh Penyedia terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya dengan ketentuan:
- a. Besaran jaminan uang muka yang diberikan oleh Penyedia senilai 20% (Dua Puluh Persen) dari nilai kontrak;
  - b. Masa berlaku jaminan sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut;
  - c. Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran; dan
  - d. Untuk Penyedia yang melaksanakan pekerjaan dimana penawaran harganya dibawah 80% (Delapan Puluh Persen) tidak diberikan uang muka.
- (6) Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (Seratus Persen) dengan ketentuan:
- a. besaran jaminan adalah sebesar 5% (Lima Persen) dari Nilai Kontrak;
  - b. masa berlaku jaminan sekurang-kurangnya sejak BAST Pertama Pekerjaan sampai 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir; dan
  - c. Penyedia menerima kembali jaminan pemeliharaan apabila pekerjaan instalasi belum dilaksanakan akibat kesalahan yang bukan disebabkan oleh Penyedia.
- (7) Ketentuan jaminan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- a. diterbitkan oleh Bank Umum dan bisa dicairkan di bank perwakilan cabang Surabaya;

- b. masa berlaku jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- c. besaran nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf;
- d. tercantum nama penerima jaminan;
- e. dalam hal masa berlaku jaminan penawaran diperkirakan berakhir sebelum penandatanganan kontrak, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku jaminan penawaran tersebut, Pokja Pemilihan meminta calon Penyedia untuk memperpanjang jaminan penawaran;
- f. dalam hal calon Penyedia tidak bersedia memperpanjang jaminan penawaran setelah diminta oleh Pokja Pemilihan pada tahap evaluasi dan klarifikasi, maka Calon Penyedia dianggap mengundurkan diri dan jaminan penawaran dikembalikan;
- g. dalam hal calon Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Penyedia menyatakan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak, maka jaminan penawaran menjadi milik ITS dan jaminan penawaran dicairkan;
- h. dalam hal calon Penyedia tidak bersedia menyerahkan jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak maka calon Penyedia dianggap mengundurkan diri maka jaminan penawaran menjadi milik ITS dan jaminan penawaran dicairkan; dan
- i. pada proses pengadaan langsung pekerjaan konstruksi jaminan pemeliharaan menggunakan bank pemerintah atau asuransi.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengadaan Khusus Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Serta Inovasi

##### Pasal 25

- (1) Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan inovasi dilakukan oleh penyelenggara penelitian pengabdian kepada masyarakat dan inovasi, serta pelaksana penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi.
- (2) Penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan inovasi adalah Unit Kerja yang diberi tugas oleh Rektor untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi yang memiliki kewenangan untuk:
  - a. menetapkan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi yang mengacu pada arah pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi;
  - b. menetapkan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta n inovasi tahunan yang mengacu pada rencana strategis dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan ITS; dan
  - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi.
- (3) Proses Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menunjang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi dilakukan berdasarkan perjanjian antara pemberi dana dengan peneliti.
- (4) Proses Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menunjang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi dituangkan dalam perjanjian antara pemberi dana

- dengan peneliti atau Unit Kerja yang mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi.
- (5) Metode Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menunjang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi mengikuti peraturan Rektor ini.
- (6) Hasil dari Pengadaan Barang/Jasa kegiatan penelitian/pengabdian kepada masyarakat/inovasi dicatatkan di e-aset Departemen.

## BAB VII

### PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

##### Pengadaan Melalui Swakelola

###### Pasal 26

- (1) Tipe pekerjaan Swakelola terdiri atas:
- Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh ITS;
  - Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Tim/Organisasi lain pelaksana Swakelola;
  - Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola; atau
  - Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh ITS dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Pekerjaan yang dilakukan dengan Swakelola terdiri dari:
- pekerjaan yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan sumber daya manusia/ kemampuan teknis yang dimiliki ITS;
  - pekerjaan yang masih dalam tahap konseptual dan dipandang dapat meningkatkan efektifitas koordinasi tim penyelenggara serta efisiensi terhadap biaya;
  - pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di ITS;
  - pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
  - pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung resiko yang besar;
  - penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
  - pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
  - pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
  - pekerjaan yang bersifat rahasia bagi ITS.

Paragraf 1  
Penyelenggara Swakelola

Pasal 27

- (1) Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
- (2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tim Persiapan;
  - b. Tim Pelaksana; dan
  - c. Tim Pengawas.
- (3) Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:
  - a. Swakelola Tipe I:
    - (i) penyelenggara Swakelola ditetapkan PA/KPA.
  - b. Swakelola Tipe II:
    - (i) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.
    - (ii) Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud poin (i), pelaksana Swakelola ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
  - c. Swakelola Tipe III:
    - (i) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
  - d. Swakelola Tipe IV:
    - (i) Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Paragraf 2  
Kegiatan Swakelola

Pasal 28

- (1) Kegiatan Swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan, dan pelaporan.
- (2) Kegiatan Persiapan meliputi:
  - a. Penetapan tipe Swakelola oleh PA/KPA;
  - b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK disesuaikan dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT;
  - c. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Penyusunan persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - e. Penyusunan daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - f. Penyusunan rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
    - (i) Penetapan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau

- (ii) Penetapan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan.
  - g. Penyusunan rincian rencana kebutuhan dan biaya:
    - (i) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (ii) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (iii) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    - (iv) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
    - (v) biaya operasional yang dibutuhkan.
  - h. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - i. Penyusunan rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - j. Perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan, dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia; dan
  - k. Penyusunan dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (3) Kegiatan Pelaksanaan Swakelola meliputi pelaksanaan, pencatatan, evaluasi, dan pelaporan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Kegiatan pengawasan di lapangan dan pelaporan meliputi pengawasan persiapan dan pelaksanaan fisik maupun pengadministrasian Swakelola.

Paragraf 3  
Tim Swakelola

Pasal 29

- (1) Tim Swakelola terdiri dari:
  - a. Tim Persiapan;
  - b. Tim Pelaksana; dan
  - c. Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pegawai pada:
  - a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Unit Layanan Hukum;
  - c. Biro Keuangan;
  - d. Dosen/tenaga kependidikan baik PNS/Non PNS yang memiliki kompetensi yang diperlukan dalam pekerjaan Swakelola; dan
  - e. Tenaga ahli/teknis/narasumber apabila diperlukan.
- (3) Tugas Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menyusun spesifikasi teknis/KAK yang disesuaikan dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT;
  - b. Menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - d. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - e. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (i) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
  - (ii) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan.
- f. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (i) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (ii) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (iii) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    - (iv) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
    - (v) biaya operasional yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
  - g. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen RKAT anggaran;
  - h. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - i. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
  - j. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk pekerjaan Swakelola tipe I terdiri dari pegawai ITS yang memiliki kemampuan teknis sesuai bidangnya dan dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan dan tenaga ahli/teknis/narasumber apabila diperlukan;
  - (5) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk pekerjaan Swakelola tipe II dan Swakelola tipe III dapat dibentuk oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang lain.
  - (6) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
    - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
    - d. Penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
    - e. Penyusunan laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
      - (i) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian, dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;

- (ii) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah, dan hasil pengolahan data;
  - (iii) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  - (iv) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau;
  - (v) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola:
- (i) tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (ii) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - (iii) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
  - (iv) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (7) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kantor Audit Internal;
  - b. Subdit Pengawasan Implementasi Masterplan (untuk pekerjaan Swakelola yang berkaitan dengan konstruksi);
  - c. Pegawai ITS yang memiliki kemampuan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan Swakelola; dan
  - d. tenaga ahli/teknis/narasumber apabila diperlukan.
- (8) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (i) kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (ii) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan; dan
    - (iii) proses perolehan barang/jasa.
  - c. pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (9) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan, dan tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### Pasal 30

- (1) Tenaga ahli untuk pekerjaan Swakelola harus mempunyai keahlian pada bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (2) Persiapan kegiatan Swakelola dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.

- (3) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- (4) Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Standar Biaya Institusi dan pertanggungjawaban pembayaran mengikuti Pedoman Pengelolaan Keuangan yang diterbitkan oleh Biro Keuangan ITS.
- (5) Pembayaran Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh PPK yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS, yang meliputi:
  - a. pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - b. pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  - c. pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - d. pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- (6) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (Satu) tahun anggaran.

**Bagian Kedua**  
**Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia**

**Pasal 31**

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia terdiri dari kegiatan:
  - a. penetapan metode pemilihan Penyedia, metode penyampaian dokumen penawaran, dan metode evaluasi penawaran;
  - b. penetapan metode penilaian kualifikasi;
  - c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia;
  - d. penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - f. pengkajian ulang paket pekerjaan;
  - g. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan; dan
  - h. memastikan ketersediaan sumber dana pengadaan.
- (2) Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan setelah rencana umum pengadaan ditetapkan.
- (3) Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:
  - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia;
  - b. mempertimbangkan kepentingan ITS dan lingkungan sekitarnya;
  - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah Penyedia yang ada; dan
  - d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

**Bagian Ketiga**  
**Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 32**

- (1) PPK menetapkan Metode Pemilihan Penyedia.
- (2) Metode pemilihan Penyedia dapat dilakukan dengan:
  - a. Pembelian Langsung;

- b. *E-purchasing*;
  - c. Pembelian di toko daring;
  - d. Pengadaan Langsung;
  - e. Penunjukan Langsung;
  - f. *Repeat Order*;
  - g. Tender umum;
  - h. Tender cepat;
  - i. Tender *Itemized*;
  - j. Kontes; dan
  - k. Sayembara.
- (3) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

Bagian Keempat  
Pembelian Langsung

Pasal 33

- (1) Metode pembelian langsung dilakukan oleh Unit Kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dengan ketentuan:
  - a. pembelian terhadap barang yang sudah terdapat di pasar dan diyakini bahwa harga tersebut merupakan harga yang wajar di pasar;
  - b. pembelian dapat dilakukan melalui toko, supermarket, tempat penjualan barang/jasa;
  - c. pembelian langsung dapat dilaksanakan untuk barang/jasa yang tidak tersedia di e-katalog ITS; dan/atau
  - d. pembelian dapat dilakukan di wilayah Indonesia dan luar negeri.
- (2) Pembelian konsumsi untuk kegiatan di lingkungan ITS melalui ITS Food atau kantin resmi ITS.
- (3) Pembelian Konsumsi untuk menjamu tamu ITS dapat dilaksanakan di rumah makan.
- (4) Satuan biaya dan peserta kegiatan pada ayat (2) dan (3) diatur di Standar Biaya Institut.
- (5) Pembelian langsung dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pembayaran tunai/*cash*; atau
  - b. pembayaran transfer/*cashless*.
- (6) Pembelian langsung dengan pagu di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan ketentuan khusus meliputi:
  - a. biaya akreditasi; dan/atau
  - b. biaya penerbitan publikasi jurnal/*proceeding*.
- (7) Pekerjaan konstruksi yang bernilai kurang dari Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dengan syarat:
  - a. kondisi darurat;
  - b. tidak bisa direncanakan;
  - c. HPS dievaluasi oleh PPK; dan/atau
  - d. apabila HPS tidak ada di HSPK, HPS menyesuaikan dengan harga pasar.

Pasal 34

- (1) Metode *E-purchasing* merupakan metode Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui aplikasi e-katalog ITS dan/atau e-katalog LKPP.
- (2) Unit kerja memprioritaskan mempergunakan aplikasi e-katalog ITS untuk membeli barang/jasa kebutuhan unitnya.
- (3) Jenis barang/jasa yang disediakan oleh e-katalog ITS meliputi: barang inventaris, bahan habis pakai (termasuk alat tulis kantor), jasa instalasi perangkat, jasa perbaikan dan produk/jasa lainnya yang diperlukan Unit Kerja di lingkungan ITS.
- (4) Unit kerja mengusulkan barang untuk dimasukkan ke e-katalog ITS melalui UKPBJ jika barang yang diperlukan tidak tersedia di e-katalog ITS.
- (5) Jika Penyedia e-katalog ITS tidak dapat menyediakan barang/jasa yang diperlukan maka Unit Kerja dapat melakukan pembelian barang/jasa melalui pembelian langsung, e-katalog LKPP atau melalui toko daring lain yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan batasan nilai pengadaan yang diperkenankan.
- (6) UKPBJ melaksanakan evaluasi prakualifikasi untuk memilih Penyedia baru e-katalog ITS.
- (7) Penyedia baru e-katalog ITS yang dinyatakan lolos prakualifikasi akan menandatangani dokumen kontrak.
- (8) Pihak yang menandatangani dokumen kontrak dari ITS adalah Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana, sedangkan dari pihak Penyedia e-katalog ITS yang menandatangani adalah Direktur.
- (9) Sebelum ditayangkan di e-katalog ITS maka UKPBJ wajib melaksanakan negosiasi harga yang diajukan Penyedia e-katalog ITS.
- (10) Produk yang harganya sudah disepakati oleh UKPBJ dan Penyedia e-katalog ITS berhak ditayangkan di e-katalog ITS.
- (11) Pemesanan barang/jasa yang dilaksanakan melalui e-katalog ITS dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Unit Kerja masing-masing.
- (12) PPK memberikan persetujuan atau penolakan pemesanan barang/jasa yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan dengan mempergunakan aplikasi e-katalog ITS.
- (13) UKPBJ wajib mengukur kinerja Penyedia e-katalog ITS.
- (14) Sebelum masa kontrak berakhir, UKPBJ dapat memperpanjang kontrak Penyedia e-katalog ITS yang berkinerja baik.
- (15) Penyedia e-katalog ITS dapat mengajukan permohonan perpanjangan kontrak sebagai Penyedia e-katalog ITS.
- (16) Penyedia e-katalog ITS yang berkinerja kurang memuaskan tidak akan diperpanjang kontraknya.
- (17) Pembayaran melalui e-katalog ITS dilakukan dengan cara transfer.
- (18) Bukti pertanggungjawaban berupa bukti pemesanan barang/jasa, bukti pengiriman barang, bukti pembelian/nota pembayaran/kuitansi.
- (19) Kelengkapan berkas SPJ mengikuti Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan ITS.

Bagian Keenam  
Metode Pengadaan Langsung

Pasal 35

- (1) Metode Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.
- (2) Metode Pengadaan Langsung wajib menggunakan aplikasi SPSE baik melalui transaksional atau pencatatan non Tender.
- (3) Metode Pengadaan Langsung untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (4) Metode Pengadaan Langsung untuk jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).
- (5) Metode Pengadaan Langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di Unit Kerja.
- (6) Metode Pengadaan Langsung dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di UKPBJ.
- (7) Metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan mengundang 1 (Satu) atau lebih Penyedia untuk mengajukan penawaran melalui aplikasi SPSE.
- (8) Metode Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk pekerjaan pemeliharaan dan restorasi kurang dari Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) perlu persetujuan PPK dengan acuan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) ITS sebagai acuan analisa harga satuan tertinggi;
  - b. untuk pekerjaan pemeliharaan dan restorasi dengan nilai kurang dari Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak perlu evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - c. untuk pekerjaan pemeliharaan dan restorasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dievaluasi oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebelum dilakukan pelaksanaan konstruksi yang selanjutnya dimintakan proses persetujuan PPK;
  - d. pekerjaan renovasi dan pembangunan baru dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) perlu persetujuan dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan yang meliputi:
    - (i) Evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - (ii) Evaluasi desain dan ijin pelaksanaan konstruksi berdasarkan kesesuaian dengan Master Plan ITS;
    - (iii) Proses persetujuan PPK sebelum dilakukan pelaksanaan konstruksi dengan ijin kesesuaian masterplan dan acuan hasil evaluasi RAB.
  - e. pekerjaan pemeliharaan, restorasi, renovasi, dan pembangunan baru dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) proses pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ;

- f. pekerjaan *Design & Build* yang nilainya antara Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah), biaya Jasa Konsultansi sudah termasuk di dalamnya;
  - g. pekerjaan *Design & Build* hanya boleh dilaksanakan atas persetujuan PA/KPA;
  - h. Unit kerja yang akan melakukan pekerjaan pemeliharaan, restorasi, renovasi, dan pembangunan baru wajib memiliki dokumen perencanaan yang dibuat oleh konsultan perencana/individu dengan pagu biaya sesuai SBI.
- (9) Pembayaran Pengadaan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran dilakukan secara LS (langsung/ditransfer langsung dari rekening operasional Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana) untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah); atau
  - b. Pembayaran tunai atau transfer untuk nilai di bawah Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (10) Bukti pertanggungjawaban dan Kelengkapan berkas SPJ mengikuti Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

Bagian Ketujuh  
Metode Penunjukan Langsung

Pasal 36

- (1) Penunjukan langsung barang/jasa dilakukan dalam hal :
- a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. kriteria khusus.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menunjuk satu Penyedia barang/jasa diantara para Penyedia yang memasukkan penawaran atau di luar Penyedia yang mengikuti penawaran;
  - c. pekerjaan lanjutan akibat putus Perjanjian;
  - d. pekerjaan yang dananya bersumber dari dana kerja sama mengikat, di mana di dalam Perjanjian, pihak pemberi dana sudah menunjuk Penyedia;
  - e. pengadaan barang spesifik yang tidak dapat digantikan oleh produk lain atau harus kompatibel dengan barang yang sudah ada, dengan syarat sebagai berikut:
    - (i) Penyedia merupakan pabrikan (*engine maker* dan/atau *primary manufacture*);
    - (ii) Agen/Distributor Tunggal dengan penawaran dari pabrikan;
    - (iii) Agen/Distributor yang ditunjuk oleh pabrikan (memiliki surat penunjukan dari pabrikan);
    - (iv) Pemegang hak paten; dan
    - (v) *Business Partner* yang ditunjuk langsung oleh prinsipal.
  - f. barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia yang bersifat spesifik, hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya

- ada 1 (Satu) Penyedia (agen tunggal) yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikannya atau yang memiliki surat keagenan tunggal/jaminan (*warranty*) dari Original *Equipment Manufacture*;
- g. kegiatan wisuda ITS;
  - h. kegiatan dies natalis ITS;
  - i. pencetakan blangko untuk dokumen resmi ITS;
  - j. kegiatan promosi atau produk ITS;
  - k. jasa audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik; dan
  - l. pengadaan barang dan jasa untuk mendukung kegiatan mahasiswa seperti mengikuti lomba skala nasional atau internasional.
- (3) Pengadaan barang/jasa kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang/jasa lainnya yang bersifat rahasia untuk kepentingan ITS;
  - b. pekerja seni dan atau industri kreatif seperti:
    - (i) pembuatan/sewa film;
    - (ii) pembuatan/penayangan iklan layanan masyarakat;
    - (iii) jasa pekerja seni dan budaya; dan/atau
    - (iv) pembuatan/sewa/pembelian barang karya seni dan budaya.
  - c. penanganan keadaan darurat dan/mendesak yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan atau waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda yang dinyatakan oleh pimpinan ITS;
  - d. barang/jasa yang mengandung bahan berbahaya bagi keselamatan manusia dan memerlukan keahlian dan ijin khusus dalam mendistribukan dan/atau menanganiya;
  - e. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - f. sewa gedung/kantor, sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dan lanjutan sewanya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
  - h. pengadaan kendaraan bermotor;
  - i. kegiatan pemeriksaan kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan ITS;
  - j. pendampingan permasalahan hukum bagi ITS;
  - k. barang/jasa lainnya untuk keberlangsungan kegiatan operasional di lingkungan ITS seperti jasa pemeliharaan jaringan listrik tegangan menengah, bandwith internet;
  - l. kegiatan dalam rangka mendukung rangkaian acara kenegaraan; dan
  - m. pekerjaan jasa pembuatan/pembelian aplikasi untuk menunjang kegiatan operasional ITS dan mendapat rekomendasi dari pejabat yang membidangi teknologi dan sistem informasi.
- (4) Kriteria Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan penunjukan langsung antara lain:
- a. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk boleh dari Penyedia selain yang ikut Tender apabila kegagalan Tender akibat Penyedia yang ikut Tender tidak lulus evaluasi kualifikasi;

- b. apabila Penyedia barang/jasa pemenang tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya dan diputus kontrak maka sisa pekerjaannya boleh dikerjakan oleh Penyedia diluar daftar urutan calon pemenang yang dibuat oleh UKPBJ pada proses lelang pekerjaan tersebut dengan nilai pekerjaan sebesar sisa kontrak yang belum dikerjakan;
- c. apabila Penyedia pengganti ditunjuk dari daftar urutan pemenang yang dibuat oleh UKPBJ, maka harga sisa pekerjaan sesuai dengan harga penawaran Penyedia yang ditunjuk;
- d. anak Perusahaan ITS atau Koperasi ITS sepanjang jasa yang dibutuhkan merupakan layanan dari Anak Perusahaan ITS atau Koperasi ITS.

Bagian Kedelapan  
*Repeat Order*

Pasal 37

*Repeat Order* dilakukan dengan ketentuan:

- a. kontrak lanjutan (*repeat order*) untuk pengadaan Jasa Konsultansi:
  - (i) kebutuhan yang berkelanjutan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas jasa setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia tahun sebelumnya; dan/atau
  - (ii) hanya dapat dilakukan mengikuti tahapan pekerjaan konstruksi berturut-turut kepada Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada proses pemilihan Penyedia sebelumnya.
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang sebelumnya telah selesai dilaksanakan berdasarkan Perjanjian melalui proses Tender.
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknisnya tidak berubah dari Perjanjian pengadaan sebelumnya atau boleh berubah spesifikasi teknisnya dengan nilai maksimal tidak lebih dari 10% (Sepuluh Persen).
- d. harga barang/jasa lainnya ditetapkan melalui negosiasi dengan nilai paling tinggi sama dengan Perjanjian pengadaan sebelumnya atau ditambah dengan kenaikan harga yang wajar.
- e. dikecualikan untuk barang elektronik hanya berlaku 12 (Dua Belas) bulan sejak penandatanganan Perjanjian hasil Tender.
- f. pemilihan Penyedia *repeat order* dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung yang diproses melalui SPSE.
- g. biaya perencanaan untuk desain bangunan berulang diperhitungkan terhadap komponen biaya perencanaan sebagai berikut:
  - (i) pengulangan ke-1: maksimal 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) disesuaikan dengan prosentase perubahan desain;
  - (ii) pengulangan ke-2: maksimal 65% (Enam Puluh Lima Persen) disesuaikan dengan prosentase perubahan desain; dan
  - (iii) pengulangan ke-3 dan seterusnya: masing-masing maksimal 50% (Lima Puluh Persen) disesuaikan dengan prosentase perubahan desain.

Bagian Kesembilan  
Metode Tender Umum, Tender Cepat, dan Tender *Itemized*

Pasal 38

- (1) Metode Tender Umum dan Tender Cepat dilaksanakan dengan mempergunakan aplikasi SPSE.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan melalui metode Tender Cepat sebagai berikut:
  - a. peralatan Laboratorium;
  - b. barang/jasa untuk kebutuhan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - c. barang/jasa untuk menunjang kebutuhan kegiatan belajar mengajar dan perkantoran.
- (3) Mekanisme Tender Cepat sebagai berikut:
  - a. menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - b. menyebutkan merek/tipe/jenis dan volume pada spesifikasi teknis barang/jasa.
- (4) Semua pemenang Tender Umum, Tender Cepat, dan Tender *Itemized* wajib memenuhi semua persyaratan yang disebutkan dalam dokumen pengadaan.
- (5) Seluruh Metode Tender memerlukan jaminan penawaran sebesar 1% (Satu Persen) sampai dengan 3% (Tiga Persen) dari nilai HPS.
- (6) Kelengkapan berkas SPJ mengikuti Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan.

Bagian Kesepuluh  
Metode Penilaian Kualifikasi

Pasal 39

- (1) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan 2 (Dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (2) Prinsip-prinsip prakualifikasi dan pascakualifikasi:
  - a. dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar dokumen kualifikasi yang telah ditetapkan;
  - b. persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;
  - c. dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi Pokja Pemilihan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta Pengadaan Barang/Jasa dari luar provinsi/kabupaten/kota lokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. khusus untuk Penyedia E-Katalog ITS dan untuk memperlancar pengiriman barang/jasa yang diperlukan maka hanya Penyedia yang memiliki kantor di lokasi Surabaya, Gresik, Sidoarjo, Lamongan yang diperkenankan mengikuti Prakualifikasi;
  - e. pada setiap tahapan proses pemilihan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada calon Penyedia; dan
  - f. Pokja Pemilihan wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang dipersyaratkan melainkan cukup dengan mengisi formulir isian kualifikasi Penyedia.

- (3) Prakualifikasi dapat dilaksanakan untuk pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung dan metode Tender untuk pengadaan yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan sulit menentukan kriteria teknis untuk mencapai tujuan dari pengadaan.
- (4) Pascakualifikasi dapat dilaksanakan untuk Pengadaan dengan metode Tender dan penunjukan langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia E-katalog ITS dan Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (6) Dalam proses prakualifikasi, setelah pemasukan dokumen prakualifikasi calon Penyedia masih dapat melengkapi dokumen yang dibutuhkan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- (7) Dalam proses penyusunan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan, Pokja berhak menentukan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan lingkup pekerjaan.
- (8) Dalam proses pascakualifikasi, setelah pemasukan dokumen penawaran, calon Penyedia tidak diperbolehkan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
- (9) Penyedia wajib menyatakan bahwa seluruh dokumen dan informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- (10) Penyedia yang melakukan penipuan/pemalsuan atas dokumen dan informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi akan dikenakan:
  - a. sanksi pembatalan sebagai calon Penyedia;
  - b. sanksi administrasi dimasukkan dalam Daftar Hitam ITS selama 2 (Dua) tahun; dan
  - c. sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Sisa Kemampuan Paket (SKP) dipersyaratkan untuk semua pengadaan barang dan jasa.
- (12) Penghitungan SKP maksimal 4 (Empat) pekerjaan untuk kualifikasi kecil dan maksimal 5 (Lima) pekerjaan untuk kualifikasi non kecil.
- (13) Penghitungan KD (kemampuan dasar) pada pekerjaan konstruksi dipersyaratkan dengan perhitungan  $KD = 5 \times NPT$  (nilai pengalaman tertinggi) untuk kualifikasi non kecil dan perhitungan  $KD = 6 \times NPT$  (nilai pengalaman tertinggi) untuk kualifikasi kecil.
- (14) Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (Tiga) tahun dapat mengikuti pengadaan Barang/Jasa dengan nilai maksimal Rp. 2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah).
- (15) Dipersyaratkan dukungan keuangan dari bank pemerintah untuk semua pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui proses Tender.

**Bagian Kesebelas**  
**Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

**Pasal 40**

- (1) Pokja Pemilihan menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas:
  - a. Metode satu file atau satu sampul yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - (i) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;

- (ii) Pengadaan Jasa Konsultansi yang Kerangka Kerjanya sederhana;
  - (iii) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan;
  - (iv) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Penunjukan Langsung; atau
  - (v) Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- b. Metode dua file atau dua sampul yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- (i) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan evaluasi teknis lebih mendalam;
  - (ii) Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan penilaian secara terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran harga sehingga penilaian penawaran harga tidak mempengaruhi penilaian persyaratan teknis; atau
  - (iii) Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha melalui Tender.
- c. Metode Dua Tahap yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- (i) Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan sulit menentukan kriteria teknis untuk mencapai tujuan dari pengadaan;
  - (ii) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
  - (iii) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - (iv) Memerlukan penyetaraan kriteria teknis untuk menyetaraan spesifikasi teknis di antara penawar sesuai yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/atau
  - (v) Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi kualitas.

#### Bagian Keduabelas

#### Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

##### Pasal 41

- (1) Metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Harga terendah;
  - b. Sistem nilai; atau
  - c. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Harga terendah merupakan metode evaluasi penawaran dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dengan tahapan proses mulai dari evaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis serta kewajaran harga, dan terhadap Penyedia yang tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dinyatakan gugur.
- (3) Sistem nilai merupakan metode evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada unsur-unsur teknis dan harga berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia, dengan tahapan proses mulai dari evaluasi persyaratan administrasi, penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis serta

- harga kemudian Pokja Pemilihan membandingkan jumlah perolehan nilai dari para calon Penyedia dan membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
- (4) Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
- besaran bobot harga antara 70% (Tujuh Puluh Persen) sampai dengan 90% (Sembilan Puluh Persen) dari total bobot keseluruhan;
  - unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai harus dapat dikuantifikasi;
  - tata cara, kriteria dan bobot penilaian harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - larangan untuk mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi tersebut, dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang terkait dengan pemilihan Penyedia.
- (5) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis merupakan metode evaluasi penawaran yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (6) Harga timpang di bawah 80% (Delapan Puluh Persen) dapat menggugurkan penawaran, kecuali jika Penyedia dapat menunjukkan bukti penawaran harganya (referensi harga).

**Bagian Ketiga belas**  
**Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi**

**Pasal 42**

- Metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - Kualitas dan Biaya;
  - Kualitas;
  - Pagu Anggaran; atau
  - Biaya Terendah.
- Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang:
  - lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam kerangka acuan kerja;
  - besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat; atau
  - memiliki tingkat kesulitan sedang.
- Dalam melakukan metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan menentukan bobot penawaran teknis antara 60% (Enam Puluh Persen) sampai dengan 80% (Delapan Puluh Persen) sedangkan bobot penawaran biaya antara 20% (Dua Puluh Persen) sampai dengan 40% (Empat Puluh Persen) dan melakukan penilaian evaluasi gabungan antara teknis dan biaya sesuai dokumen pengadaan.
- Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang:
  - mengutamakan kualitas penawaran sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan;
  - lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja; atau
  - memiliki tingkat kesulitan tinggi atau kondisi tertentu.
- Dalam melakukan metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan hanya membuka dokumen penawaran harga dari calon Penyedia dengan peringkat teknis terbaik dan diberikan kesempatan pertama untuk melakukan negosiasi teknis dan biaya.
- Metode evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang:
  - standar atau telah ada peraturan yang mengatur;

- b. dapat dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli, dan *input* lainnya; atau
  - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (7) Metode evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pekerjaannya sudah mapan.
- (8) Semua metode evaluasi penawaran untuk Penyedia Jasa Konsultansi harus diikuti dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi.
- (9) Evaluasi berdasarkan penawaran kualitas teknis, biaya dan pagu anggaran, diikuti dengan klarifikasi teknis dan biaya:
- a. aspek biaya yang perlu diklarifikasi adalah kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya, volume kegiatan, dan jenis pengeluaran;
  - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

**Bagian Keempat Belas**  
**Jadwal Pemilihan Penyedia**

**Pasal 43**

- (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai dengan metode pemilihan.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan Tender dan Tender Cepat mengikuti ketentuan dalam Peraturan ini.
- (3) Pengaturan jadwal pelaksanaan untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung non Tender Transaksional diserahkan sepenuhnya kepada Pokja Pemilihan.
- (4) Jadwal Pemilihan Penyedia adalah hari kalender, dengan batas akhir tahapan pemilihan adalah pada hari dan jam kerja.

**Bagian Kelima Belas**  
**Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 44**

- (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
  - a. dokumen kualifikasi; dan
  - b. dokumen pemilihan.
- (2) Khusus dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, standar dokumen mengacu kepada standar dokumen yang terdapat dalam aplikasi pengadaan secara elektronik.
- (3) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa setidaknya memuat informasi tentang:
  - a. pengumuman pemilihan Penyedia;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen;
  - c. pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
  - d. penyampaian dokumen penawaran;
  - e. evaluasi penawaran;

- f. pembuktian kualifikasi dan/atau negosiasi; dan
- g. penetapan dan pengumuman pemenang.

Bagian Keenam Belas  
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 45

- (1) PPK menyusun dan menetapkan HPS barang/jasa.
- (2) Sumber penyusunan HPS diperoleh melalui:
  - a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
  - b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
  - c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.
  - d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
  - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
  - f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
  - g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - h. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
  - i. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk Tender/seleksi internasional; dan/atau
  - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - k. HSPK ITS untuk pekerjaan jasa konstruksi.
- (3) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).
- (4) Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung paling banyak 15% (Lima Belas Persen).
- (5) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (6) Nilai HPS untuk setiap item barang dapat diumumkan/di publish khusus untuk Pengadaan Barang dengan sistem evaluasi *itemized*.
- (7) HPS dikalkulasikan berdasarkan informasi yang dapat dipertanggung-jawabkan paling lama 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (8) HPS memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.
- (9) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat mengukur kewajaran harga;
  - b. batas tertinggi penawaran yang memenuhi syarat dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - c. dasar untuk negosiasi; dan

- d. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (Delapan Puluh Persen) nilai HPS.
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdapat 1 (Satu) Penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia dijadikan sebagai HPS.
- (11) Khusus barang/jasa yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS.
- (12) HPS bukan sebagai dasar untuk menghitung besaran kerugian keuangan ITS.
- (13) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pembelian Langsung E-katalog dan Tender Pekerjaan Terintegrasi, Kontes, dan Sayembara.

**Bagian Kesatu  
Sanggahan**

**Pasal 46**

- (1) Calon Penyedia yang memasukan dokumen kualifikasi dan penawaran berhak menyampaikan sanggahan tertulis bilamana tidak dapat menerima keputusan Pokja Pemilihan.
- (2) Sanggahan hanya diberlakukan untuk proses Pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan Tender apabila menemukan:
  - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Masa sanggah selama 3 (Tiga) hari kalender setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (Tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah.
- (4) Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE.
- (5) Apabila yang memasukkan penawaran hanya 1 (Satu) Penyedia dan memenuhi persyaratan evaluasi, maka tidak ada masa sanggah.
- (6) Tidak ada sanggah banding dalam proses Tender.

**Bagian Kedua  
Tindak Lanjut Pengadaan Gagal**

**Pasal 47**

- (1) Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode pemilihan Tender Cepat atau Tender, jika jumlah Penyedia yang memasukan penawaran hanya ada satu, maka proses pemilihan Penyedia dapat dilanjutkan.
- (2) Apabila penawaran harga yang disampaikan oleh Penyedia seluruhnya berada di atas pagu anggaran yang tersedia, maka Pokja Pemilihan akan melakukan negosiasi terhadap penawaran harga terendah.
- (3) Apabila penawaran harga terendah tidak bersedia dinegosiasi menjadi di bawah pagu anggaran yang tersedia, maka Pokja Pemilihan akan melakukan negosiasi kembali terhadap penawaran harga calon Penyedia urutan berikutnya hingga apabila dari seluruh penawar tidak bersedia atas negosiasi yang dilakukan Pokja Pemilihan, maka pengadaan dinyatakan gagal.

- (4) Pengadaan dinyatakan gagal oleh Pokja Pemilihan, apabila:
  - a. tidak ada calon Penyedia yang memasukkan penawaran setelah dilakukan perpanjangan masa pemasukan penawaran;
  - b. sanggahan dari Penyedia dinyatakan benar;
  - c. apabila sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut prosedur pengadaan yang tidak sesuai, maka proses pengadaan diulang dari awal, sedangkan apabila sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut proses evaluasi penawaran, maka proses pengadaan yang diulang hanya proses evaluasi penawarannya saja;
  - d. pelaksanaan proses pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
  - e. terjadi kesalahan perencanaan pengadaan seperti kesalahan pendefinisian lingkup pekerjaan; dan/atau
  - f. Penyedia tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (5) Pokja Pemilihan melakukan tindak lanjut pengadaan gagal melalui evaluasi penawaran ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, dan Tender ulang.
- (6) Pokja Pemilihan melaporkan gagal Tender kedua kepada PPK untuk melakukan reviu paket pekerjaan.
- (7) Terhadap hasil reviu, PPK melakukan:
  - a. Pemaketan ulang; atau
  - b. Proses Penunjukan Langsung terhadap Penyedia yang berkinerja baik.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 48

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- b. Penandatanganan kontrak;
- c. Pengawasan Pekerjaan;
- d. Pemeriksaan Pekerjaan; dan Penyedia
- e. Perubahan kontrak;
- f. Pembayaran uang muka dan prestasi pekerjaan;
- g. Penyesuaian harga;
- h. Penetapan Denda keterlambatan;
- i. Penetapan Keadaan kahar;
- j. Pemutusan kontrak;
- k. Penyelesaian perselisihan;
- l. Serah terima pekerjaan; dan
- m. Penilaian Kinerja Penyedia.

**Bagian Keempat**  
**Penunjukan Penyedia**

**Pasal 49**

- (1) PPK menunjuk Penyedia dengan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku maka jaminan penawaran dicairkan oleh ITS.
- (3) Penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka jaminan penawaran dicairkan oleh ITS dan dikenakan sanksi pencantuman Daftar Hitam di website SPSE ITS serta larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ITS selama 1 (Satu) tahun.
- (4) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa harus diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada Penyedia terpilih.
- (5) PPK berhak untuk menolak mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa apabila proses pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Penandatangan Kontrak**

**Pasal 50**

- (1) PPK dan Penyedia menandatangani kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan (kecuali untuk pengadaan Jasa Konsultansi, Pengadaan Langsung, dan e-katalog).
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar perusahaan Penyedia, yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar perusahaan dapat menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) PPK dilarang menandatangani kontrak dengan Penyedia dalam hal belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.

**Bagian Keenam**  
**Perubahan Kontrak**

**Pasal 51**

- (1) PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, yang meliputi antara lain:

- a. Penambahan dan pengurangan volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. Penambahan dan pengurangan jenis pekerjaan;
  - c. Pengubahan spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d. Pelaksanaan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
  - e. Pengubahan jadwal pelaksanaan; dan
  - f. Pengubahan spesifikasi barang apabila barang tidak tersedia/tidak diproduksi lagi oleh pabrikan/principal.
- (2) Perubahan kontrak dapat diajukan oleh Penyedia/PPK.
- (3) Pekerjaan tambah yang tidak dapat dihindari dalam rangka penyelesaian pekerjaan harus berdasarkan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan nilainya tidak melebihi 10% (Sepuluh Persen) dari nilai kontrak awal/disesuaikan dengan pagu anggaran.
- (4) Penyedia dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh pekerjaan utama.
- (5) Pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (4), Penyedia akan diberikan sanksi putus kontrak secara sepahak.
- (6) Pekerjaan tambah kurang dapat dilakukan dalam semua jenis kontrak pada pekerjaan Konstruksi.
- (7) Perubahan yang bersifat administratif yang tidak mengubah ruang lingkup dan nilai kontrak dapat dilakukan dengan kesepakatan kedua belah pihak.

**Bagian Ketujuh**  
**Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan**

**Pasal 52**

- (1) Uang muka diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyedia mengajukan permohonan tertulis kepada PPK dengan menyerahkan jaminan uang muka dari Bank Umum yang bisa dicairkan pada perwakilan bank cabang Surabaya; dan
  - b. besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (Dua Puluh Persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan:
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
  - c. pembayaran berdasarkan progres fisik pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan dan alat-alat yang ada di lapangan;
  - d. pembayaran secara sekaligus setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (Seratus Persen);
  - e. pada pengadaan barang, jika pekerjaan belum selesai dan penyedia tidak sanggup melanjutkan pekerjaan, maka pembayaran diberikan sebesar nilai HPS masing-masing barang yang sudah diserahterimakan; dan
  - f. pada pekerjaan konstruksi, jika pekerjaan belum selesai dan penyedia tidak sanggup melanjutkan pekerjaan, maka pembayaran atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan maksimal sebesar prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan tanpa adanya cacat-cacat tersembunyi.

- (3) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (Seratus Persen).
- (4) Pembayaran dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - a. pemberian uang muka kepada Penyedia dengan pemberian jaminan uang muka; atau
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (5) Pembayaran Kegiatan Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Inovasi serta pengadaan barang melalui *E-marketplace* dan toko/retail mengacu pada peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan.
- (6) Pembayaran 100% (Seratus Persen) di awal kegiatan diperbolehkan untuk pekerjaan:
  - a. promosi ITS;
  - b. pelatihan/sertifikasi;
  - c. pembelian melalui toko daring;
  - d. pendaftaran kegiatan seminar;
  - e. biaya akreditasi; dan
  - f. biaya penerbitan publikasi jurnal/*proceeding*.

Bagian Kedelapan  
Penyesuaian Harga

Pasal 53

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan:
  - a. diberlakukan untuk semua jenis kontrak termasuk kontrak lumsum dan kontrak harga satuan jangka panjang berdasarkan ketentuan, persyaratan, dan prosedur yang akan ditetapkan oleh PPK; dan
  - b. besaran penyesuaian harga maksimal 10% (Sepuluh Persen) dari nilai kontrak dan tidak boleh melebihi pagu anggaran.
- (2) Persyaratan rumusan penyesuaian harga sebagai berikut:
  - a. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional lainnya sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - b. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal atau addendum kontrak;
  - c. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; atau
  - d. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak.

Bagian Kesembilan  
Denda

Pasal 54

- (1) Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak dikenakan sanksi finansial berupa denda keterlambatan atas seluruh pekerjaan yang belum dilaksanakan sebesar 1/1000 (Satu Perseribu) per hari dari total nilai kontrak tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (2) Denda kepada konsultan perencana diberikan dengan ketentuan apabila terjadi adendum penambahan nilai kontrak fisik yang diakibatkan karena kelalaian pihak konsultan perencana.
- (3) Denda konsultan perencana diperhitungkan sesuai dengan kenaikan prosentase adendum nilai kontrak fisik dikalikan dengan nilai kontrak pekerjaan konsultansi sebelum pajak.

Bagian Kesepuluh  
Keadaan Kahar

Pasal 55

- (1) Keadaan kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar yaitu hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik pusat maupun daerah, departemen, instansi sipil atau militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada PPK dan Unit Kerja secara tertulis, dengan menyertakan salinan pemyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

Bagian Kesebelas  
Pemutusan Kontrak

Pasal 56

- (1) Pemutusan Kontrak dilakukan dalam hal:
  - a. telah terjadi keadaan kahar dan ada kesepakatan antara ke dua belah pihak;
  - b. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
  - c. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan pekerjaan dibuktikan dengan deviasi progres pekerjaan terhadap target melampaui;

- d. Penyedia yang setelah diberikan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (Lima Puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak namun tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; dan/atau
  - e. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- (2) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dikenakan sanksi berupa:
- a. jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik ITS; dan/atau
  - b. dimasukan dalam Daftar Hitam di lingkungan ITS.
- (3) Dalam hal pemutusan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Pokja Pemilihan melakukan:
- a. penunjukan Penyedia di urutan berikutnya dalam daftar calon pemenang pada paket pekerjaan yang sama; atau
  - b. penunjukan kepada Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat jika Penyedia urutan berikutnya tidak bersedia atau harga penawarannya lebih dari 10% (Sepuluh Persen) dari harga kontrak Penyedia yang diputus secara sepihak.
- (4) Penghentian kontrak sementara yang disebabkan keadaan kahar dilakukan dengan kesepakatan para pihak.

## Bagian Kedua Belas Penyelesaian Perselisihan

### Pasal 57

- (1) Penyelesaian Perselisihan antara PPK dan Penyedia dilakukan di wilayah hukum Republik Indonesia sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Penyelesaian perselisihan dilakukan melalui mekanisme penyelesaian:
- a. non litigasi dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, atau arbitrase; atau
  - b. litigasi dengan cara melalui pengadilan, jika cara non litigasi tidak tercapai/tidak terselesaikan.

## Bagian Ketiga Belas Serah Terima Pekerjaan

### Pasal 58

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (Seratus Persen) sesuai dengan ketentuan kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PjPHP/PPHP untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PjPHP/PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PjPHP/PPHP melalui PPK dan Unit Kerja memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak.
- (4) PPHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.

- (5) Berdasarkan penilaian PPK, Penyedia dapat diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya kontrak.
- (6) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (7) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melebihi tahun anggaran.
- (8) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (Enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (Tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (9) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia.
- (10) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
- (11) Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (12) Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 2 (Dua) tahun.

#### Bagian Keempat Belas Penilaian Kinerja Penyedia

##### Pasal 59

- (1) PPK/UKPBJ memberikan penilaian kinerja kepada Penyedia.
- (2) Penilaian Kinerja Penyedia dalam pengadaan barang dan jasa lainnya meliputi:
  - a. respon terhadap undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. ketepatan dan kesesuaian penyerahan barang/jasa dari segi spesifikasi teknis, fungsi, volume, dan waktu;
  - c. respons terhadap keluhan/komplain kuasa pengguna aset terhadap hasil pekerjaan atau pelayanan; dan
  - d. kepatuhan terhadap etika dan integritas.
- (3) Penilaian Kinerja Penyedia dalam pengadaan Konstruksi meliputi:
  - a. Persiapan Kerja:
    - (i) Pengukuran bersama (ketepatan volume dan kecepatan proses pembuatan MC0 / *Mutual Check Zero* / awal);
    - (ii) Penyediaan rambu-rambu, pagar proyek, dan Direksi Keet (kelengkapan unit, atas inisiatif sendiri atau diminta PPK);
    - (iii) Kesesuaian kompetensi tenaga ahli yang ditugaskan;
    - (iv) Kesesuaian jadwal yang diusulkan dengan jadwal pelaksanaan di lapangan;

- (v) Metode Pelaksanaan yang disampaikan;
  - (vi) Jadwal Pengujian bahan yang akan digunakan dan persetujuan material atas inisiatif sendiri atau dari PPK.
- b. Mutu Kerja:
- (i) Pemenuhan *Shop Drawing*;
  - (ii) Penempatan peralatan atau material (apakah menjaga lingkungan sekitar);
  - (iii) Koordinasi pelaksanaan dengan mandor maupun pekerja;
  - (iv) Keberadaan/penerapan K3L.
- c. Pemenuhan Target Produksi:
- (i) Kerapian hasil kerja;
  - (ii) Tanggung jawab pembersihan area kerja;
  - (iii) Banyaknya *defect list*;
  - (iv) Pemenuhan *schedule* Kerja (mendapatkan surat teguran/tidak);
  - (v) Ketepatan pembuatan laporan dan *as built drawing* serta opname pekerjaan.
- (4) Penilaian Kinerja Penyedia dalam pengadaan Konsultan Perencana meliputi:
- a. Persiapan Kerja:
    - (i) Kesesuaian kompetensi keilmuan dan pengalaman tenaga ahli dan perusahaan terhadap proyek yang akan dirancang;
    - (ii) Kesesuaian data *survey* lapangan (ukuran, letak, dan kondisi lapangan) dengan hasil rancangan;
    - (iii) Kemudahan komunikasi dalam proses penyelesaian karya rancangan.
  - b. Kualitas Rancangan:
    - (i) Keterbangunan (dapat dilaksanakan dan ketepatan pilihan material);
    - (ii) Sinkronisasi yaitu kesesuaian gambar arsitektur, struktur dan sistem bangunan (Mekanikal, Elektrikal, dan Perpipaan/*Plumbing*);
    - (iii) Adaptasi (Kesesuaian hasil rancangan dengan lingkungan di sekitarnya).
  - c. Pemenuhan Target Produksi:
    - (i) Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen Rancangan (Gambar, RAB, RKS);
    - (ii) Kesesuaian perhitungan anggaran dan hasil Rancangan;
    - (iii) Kemudahan koordinasi pada proses pengawasan berkala pada proyek yang sedang dilaksanakan.
- (5) Penilaian Kinerja Penyedia dalam pengadaan Konsultan Pengawas meliputi:
- a. Persiapan Kerja:
    - (i) Pengukuran bersama (ketepatan volume dan kecepatan proses pembuatan *mutual check zero*);
    - (ii) Kesesuaian kompetensi Tenaga Ahli yang ditempatkan di lapangan.
  - b. Mutu Kerja:
    - (i) Inisiatif untuk memberikan kelengkapan administrasi proyek (notulen rapat dan laporan);
    - (ii) Monitoring terhadap keputusan rapat yang dituangkan dalam notulen rapat;
    - (iii) Pelaksanaan koordinasi dengan Kontraktor dan SPIMP;
    - (iv) Ketegasan terhadap aturan yang ada;
    - (v) Penguasaan terhadap RKS dan administrasi proyek;
    - (vi) Inisiatif memberikan *check list* pekerjaan.
    - (vii) Pemenuhan target produksi yaitu ketepatan penyampaian laporan dan opname pekerjaan.

Bagian Kelima Belas  
Pengelolaan Penyedia pada E-Katalog ITS

Pasal 60

- (1) Pemilihan Penyedia pada E-katalog ITS dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Penyedia harus melalui tahapan penilaian kualifikasi yang dilakukan secara terpusat, melalui proses penilaian kualifikasi Penyedia; dan
  - b. perpanjangan kontrak Penyedia dilakukan berdasarkan penilaian kinerja Penyedia.
- (2) Penilaian kinerja Penyedia:
  - a. penilaian kinerja Penyedia dilakukan setiap tahun;
  - b. penilaian kinerja meliputi kecepatan menanggapi *sales order*, kecepatan menjawab negosiasi, perbandingan harga, kecepatan dan ketepatan pemenuhan kontrak, layanan purna jual;
  - c. Penyedia dicoret atau dikeluarkan apabila tidak memenuhi batas nilai minimal pada penilaian kinerja.

BAB IX  
PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

Pasal 61

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. mengutamakan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan hasil rekayasa nasional;
- b. mengutamakan jasa Penyedia Nasional khususnya usaha mikro kecil dan menengah serta koperasi.

BAB X  
PENGAWASAN, PENGADUAN, DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 62

- (1) Pengawasan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Kantor Audit Internal.
- (2) Hasil pengawasan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan secara periodik setiap tahun ke Rektor.

Bagian Kedua  
Pengaduan

Pasal 63

- (1) Penyedia atau masyarakat menyampaikan pengaduan disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik tentang adanya indikasi penyimpangan prosedur, korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat atas proses pemilihan Penyedia.

- (2) Pengaduan disampaikan melalui website pengaduan (*Whistle Blowing System*) yang dikelola oleh ITS.

Bagian Ketiga  
Sanksi dan Daftar Hitam

Pasal 64

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia, penetapan pemenang, dan pelaksanaan kontrak antara lain:
- mempengaruhi Pokja Pemilihan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak atau mengundurkan dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawab-kan dan/ atau tidak dapat diterima;
  - menyebabkan kegagalan bangunan;
  - menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan oleh penerbit jaminan;
  - melakukan kesalahan perhitungan volume hasil pekerjaan, baik sengaja maupun tidak sengaja berdasarkan kontrak;
  - menyerahkan barang/jasa yang spesifikasinya tidak sesuai dengan kontrak;
  - terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak; dan/atau
  - tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkonsekuensi:
- pemberian sanksi administratif antara lain:
    - pencairan jaminan;
    - digugurkan dalam proses pemilihan;
    - pencantuman dalam Daftar Hitam;
    - ganti kerugian dan/atau pembayaran denda.
  - gugatan secara perdata; dan/atau
  - pelaporan secara pidana kepada aparat penegak hukum.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, poin (i), poin (ii), dan poin (iv) dilakukan oleh PPK.
- (4) Pemberian sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a poin (iii) dilakukan oleh PA/KPA.

- (5) Pemberian sanksi gugatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh PPK atau unit yang ditunjuk oleh ITS untuk melakukan gugatan atau pelaporan.
- (6) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian ITS dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
- (7) Penyedia yang melakukan penipuan/pemalsuan atas dokumen/informasi dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 2 (Dua) tahun.

#### Pasal 65

- (1) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku.
- (3) Sanksi hukuman dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

#### Pasal 66

- (1) Pokja dan/atau PPK mengusulkan Daftar Hitam kepada PA/ KPA.
- (2) Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan PA/KPA.
- (3) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia dan nama personel yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan ITS.
- (4) UKPBJ mengumumkan Daftar Hitam Penyedia melalui aplikasi SPSE.

### BAB XI

#### PENDAMPINGAN HUKUM

#### Pasal 67

ITS memberikan pendampingan hukum kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB XII

#### SOSIALISASI PERATURAN

#### Pasal 68

UKPBJ wajib mensosialisasikan peraturan ini secara intensif kepada semua unit di ITS, agar peraturan ini dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Semua kontrak yang ditandatangani sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini tetap berlaku sampai berakhirnya kontrak tersebut.
- b. Dalam hal terjadi addendum kontrak pada huruf a, diatur menggunakan Peraturan Rektor ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 1 Desember 2022



REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI,

NIP 196510121990031003

  
