SALINAN

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA DANA NON ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA 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 35 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Tekologi Sepuluh Nopember Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Institut Tekologi Sepuluh Nopember Nomor 35 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 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

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 4 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2024-2029;
8. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 34 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DANA NON ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA 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 APBN 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 yang melaksanakan proses Pengadaan barang/jasa.
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. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.
8. Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa adalah pedoman yang mengatur tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengelola pemilihan Penyedia.
11. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing unit kerja.
12. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPPHP adalah tim yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PJPPHP adalah pejabat yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS.
15. Tim Pengelola adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas memberikan dukungan kepada PPK dalam proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pegawai ITS adalah pegawai yang terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
17. Tenaga Ahli adalah pegawai ITS yang ditunjuk oleh Rektor dan mempunyai keahlian di bidang keilmuannya untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai kompetensi di bidangnya.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan atau badan usaha afiliasi ITS yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
19. Pengelolaan Mandiri adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan oleh ITS dan/atau pihak yang berkompeten atau memiliki Sertifikasi keahlian.

20. Tim Pengelolaan Mandiri adalah tim penyelenggara yang ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan persiapan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan mandiri.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh ITS.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
24. Jasa Lainnya/jasa non konsultansi 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.
25. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh ITS.
26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang disiapkan oleh Pokja Pemilihan ITS sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia serta pedoman evaluasi penawaran oleh Pejabat/Panitia.
27. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun berdasarkan HSPK atau survei pasar atau website atau internet dan disahkan oleh PPK.
28. Kualifikasi adalah kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
29. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum tahapan pemasukan dokumen penawaran Penyedia.
30. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah tahapan pemasukan dokumen penawaran Penyedia.
31. Negosiasi adalah kegiatan pembahasan aspek teknis, harga, dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan antara Pejabat/Panitia dengan Penyedia
32. Kontrak/ Surat Perjanjian adalah perikatan antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh bank yang bekerjasama dengan ITS, dan dapat dicairkan pada kantor bank cabang Surabaya, yang diserahkan oleh Penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
34. Jaminan uang muka adalah jaminan yang diberikan untuk mendukung kinerja pemasok setelah menerima pembayaran di muka sebelum pelaksanaan proyek. Jaminan ini biasanya digunakan untuk menjamin pelaksanaan kontrak komersial, seperti kontrak penjualan barang atau kontrak konstruksi.
35. Pembayaran di muka adalah merupakan pembayaran yang dilakukan di muka sebelum pekerjaan dilakukan.
36. Jaminan pembayaran adalah jaminan berupa bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin bahwa pembayaran akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan.

37. Jaminan penawaran adalah jaminan berupa bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin proses tender.
38. Jaminan Pelaksanaan adalah jaminan berupa bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan.
39. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah terjadinya praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
40. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
41. *E-marketplace* adalah pasar elektronik untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang yang disediakan oleh pemerintah atau non pemerintah.
42. E-katalog ITS adalah sistem E-marketplace yang dikelola oleh ITS untuk memasok barang dan jasa yang diperlukan oleh seluruh unit kerja di ITS.
43. E-katalog LKPP adalah sistem E-marketplace yang disediakan oleh LKPP untuk memasok barang dan jasa yang diperlukan oleh instansi pemerintah di Indonesia yang dapat digunakan.
44. *E-purchasing* adalah metode pengadaan melalui sistem katalog elektronik yang disediakan oleh LKPP (e-katalog LKPP) atau ITS (e-katalog ITS).
45. Mini kompetisi adalah metode pemilihan yang dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik ITS yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.
46. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan dengan cara membeli langsung di Toko/Penyedia, batas pembelian sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
47. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan dengan cara mengundang dan/atau menunjuk 1 (satu) atau lebih Penyedia dengan batasan nilai pengadaan tertentu.
48. 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.
49. 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).
50. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa.
51. 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.
52. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
53. Konsolidasi Pengadaan adalah strategi pengadaan yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

54. Daftar Hitam adalah daftar yang dibuat oleh ITS yang memuat identitas Penyedia yang dikenakan sanksi oleh Rektor dan masuk di daftar hitam LKPP berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di ITS.
55. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi BAPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti progres pelaksanaan pekerjaan yang disetujui dan ditandatangani oleh penyedia dan PPHP mengetahui PPK.
56. 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.
57. Pekerjaan khusus adalah pekerjaan pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi.
58. Pekerjaan tertentu adalah pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dikerjakan dengan proses penunjukan langsung dengan melakukan penilaian kualifikasi.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

## 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 APBN.
(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, waktu, dan layanan (*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 Non Konsultansi/ 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. Pengelolaan Mandiri
(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 Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana.

Bagian Kedua

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 8

(1) UKPBJ melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan menggunakan aplikasi dikembangkan oleh UKPBJ ITS.
(2) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi kendala, maka dapat menggunakan SPSE Nasional/lokal, E-katalog LPSE, dan software aplikasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dikembangkan oleh instansi yang mengurusi pengadaan barang dan jasa.
(3) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sekurang-kurangnya meliputi:
   a. administrasi sistem elektronik;
   b. registrasi dan verifikasi pengguna; dan
   c. layanan pengguna.

(4) ITS menetapkan aplikasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa ITS secara elektronik.

(5) 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, yang 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 ITS , 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. Rektor;
   b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ITS;
   c. Pejabat Pengadaan (PP) ITS;
   d. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan ITS ; dan
   e. Pejabat/Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan (PjPPHP/PPPHP).

(2) Organisasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan/atau Tim Pengelola yang ditetapkan oleh Rektor.

(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. Telah mengikuti pelatihan PBJ baik yang diadakan oleh lembaga pemerintah atau lembaga swasta.

## Bagian Ketiga
## Rektor

### Pasal 11

(1) Rektor memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menetapkan RUP;
   b. mengumumkan secara luas RUP;
   c. menetapkan PPK;
   d. menetapkan Pokja Pemilihan;
   e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   f. menetapkan PjPPHP/PPPHP;
   g. menetapkan Tim Pengelolaan Mandiri
   h. menetapkan tipe Pengelolaan Mandiri
   i. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah);
   j. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses Tender atau pengadaan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah); dan
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan Rektor:
   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) Rektor 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.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 12

(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, dan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan atau Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
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, Surat Perintah Pengiriman dan Surat Perintah Mulai Kerja jika sesuai dengan ketentuan;
i. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia;
j. mengendalikan Pelaksanaan Kontrak bekerjasama dengan Tim Pengelola, Tim Teknis, dan PjPPHP/PPPHP;
k. menandatangani BAST Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/ Penyelesaian Pekerjaan;
l. menetapkan penilaian kinerja penyedia, termasuk membuat Daftar Hitam (black list) penyedia, berdasarkan evaluasi oleh PjPPHP/PPPHP, Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, dan Unit Kerja;
m. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Rektor;
n. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada pengguna aset;
o. memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada dalam kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
p. menetapkan syarat personil untuk pekerjaan konstruksi;
q. menetapkan peralatan untuk pekerjaan konstruksi;
r. menetapkan dukungan bahan untuk pekerjaan konstruksi;
s. menetapkan pengenaan sanksi; dan
t. 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 Kelima
Pokja Pemilihan

Pasal 13

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

Bagian Keenam
Pejabat Pengadaan

Pasal 14

(1) Pejabat Pengadaan di masing-masing unit kerja melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
(2) Pejabat Pengadaan di UKPBJ dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) Untuk pekerjaan Jasa konsultansi dan nilai maksimal Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) untuk pengadaan barang, jasa lainnya (jasa non konsultansi) dan pekerjaan konstruksi.
(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 Rektor

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

## Bagian Ketujuh
## Pejabat/Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PjPPHP/PPPHP)

### Pasal 15

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab PjPPHP/PPPHP adalah sebagai berikut:

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan fungsi, spesifikasi teknis, jumlah/volume yang tercantum dalam Kontrak; dan
b. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

## Bagian Kedelapan
## Tim Teknis/Tim Juri/Tim Ahli/Tim Pengelola

### Pasal 16

(1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran aspek teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ITS.

(2) Tugas dan tanggung jawab tim juri/tim ahli adalah memberikan penilaian dan rekomendasi terkait teknis dan kualifikasi penawaran.

(3) Tugas dan tanggung jawab tim pengelola adalah memberikan dukungan kepada PPK dalam proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Tim pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal terdiri dari:
   a. Direktorat yang menangani perencanaan dan pengembangan strategis;
   b. Unit yang menangani layanan hukum;
   c. Biro yang menangani keuangan; dan
   d. Unit yang menangani pengadaan barang/jasa;

Bagian Kesembilan
Penyedia

Pasal 17

(1) Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha dan kualifikasi penyedia dapat kecil atau non kecil.
(2) Penyedia dapat berbentuk badan usaha, 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
(4) Persyaratan kualifikasi Penyedia diatur lebih lanjut dalam Dokumen Pemilihan yang berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
(5) Pokja ITS dan/atau PPK ITS dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat mensyaratkan penyedia jasa konstruksi untuk mensubkontrakkan pengadaan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa.
(6) Penyedia kualifikasi kecil melakukan KSO dengan syarat:
    a. pekerjaan tersebut termasuk pekerjaan khusus; atau
    b. berdiri kurang dari 3 (tiga) 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 (RUP)

Pasal 18

(1) RUP 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) RUP Barang/Jasa, meliputi kegiatan sebagai berikut:
    a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan masing-masing Unit Kerja; dan

b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Rencana pemaketan pengadaan dilakukan dengan berorientasi pada:
   a. keluaran/hasil;
   b. volume barang/jasa;
   c. ketersediaan barang/jasa;
   d. jenis barang;
   e. kemampuan penyedia; dan/atau
   f. ketersediaan anggaran.

(4) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, dilarang:
   a. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
   b. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender; dan/atau
   c. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

(5) Rektor mengesahkan RUP Barang/Jasa dalam bentuk Surat Keputusan.

## Bagian Kedua
## Konsolidasi Pengadaan

### Pasal 19

(1) Perencanaan dan pelaksanaan konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa di lingkup ITS dilakukan oleh PPK Pusat berdasarkan data dukung dari Direktorat yang menangani urusan Perencanaan dan Pengembangan Strategis.

(2) Hasil konsolidasi paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh UKPBJ.

## Bagian Ketiga
## Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

### Pasal 20

(1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja dapat mengacu kepada:
   a. penggunaan jasa/produk dalam negeri;
   b. standar nasional/internasional atau standar pabrikan tertentu;
   c. penggunaan produk hijau (ramah lingkungan);
   d. brosur resmi dari principal/distributor;
   e. spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
   f. sumber informasi lain yang relevan.

(2) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja dimungkinkan penyebutan 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 Pengadaan Langsung;
h. barang/jasa melalui Penunjukan Langsung; dan
i. barang/jasa melalui tender umum (minimal dua merek).
j. pengadaan peralatan laboratorium, pengajaran, penelitian dan *software.*

Bagian Keempat
Jenis Kontrak

Pasal 21

(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 terima jadi (*turn key*);
e. Kontrak payung; dan
(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:
a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
b. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
c. berorientasi kepada keluaran (*output based*); dan
d. 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:

a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandantangani;
b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
c. 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:

a. penyedia jasa konsultansi/jasa lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
b. 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:

a. 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
b. 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:

a. 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 dengan syarat :
a. sumber dana yang masuk ke ITS melebihi triwulan ke–3;
b. terjadi gagal Tender pada paket pekerjaan sampai dengan triwulan ke–3; dan/atau
c. pekerjaan yang menjadi prioritas ITS.

(17) Pelaksanaan pekerjaan kontrak lintas tahun sebagaimana dimaksud ayat (16) diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

## Bagian Kelima
## Bentuk Kontrak

### Pasal 22

(1) Bentuk Kontrak terdiri dari:
a. Bukti pembelian/nota pembayaran/kuitansi;
b. Surat Perintah Kerja (SPK);
c. Surat Perjanjian Pekerjaan;
d. Surat Perintah Pengiriman
e. Surat Perintah Mulai Kerja
f. Surat Pesanan

(2) Bukti Pembelian/Nota Pembayaran/Kuitansi/invoice digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).

(4) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).

(5) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

(6) Surat Perjanjian Pekerjaan digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

(7) Surat Perintah Pengiriman digunakan untuk release Kontrak Payung, Pengadaan barang, Pembelian Langsung secara elektronik, dan pembelian melalui *E-marketplace.*

(8) Surat Perintah Mulai Kerja digunakan untuk pekerjaan jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.

(9) Surat pesanan adalah dokumen yang diterbitkan pada saat melakukan proses melalui ekatalog LKPP atau e-katalog ITS.

Bagian Keenam

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

(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 85% (delapan puluh lima persen) dari HPS, maka besaran jaminan adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari HPS;
   b. khusus untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, besaran jarninan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak pekerjaan fisik, kecuali untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 85% (delapan puluh lima 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) Pengadan Barang melalui tender umum
   (iii) Penunjukan langsung dilakukan setelah gagal Tender.
f. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
   (i) Pengadaan jasa konsultansi;
   *(ii)* Pengadaan melalui *E-Purchasing;*
   (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 di bawah) 85% (delapan puluh lima 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) Jaminan pembayaran di muka diberikan ketika penyedia meminta pembayaran sebelum pekerjaan dilakukan, dengan ketentuan:
a. Nilai jaminan diterbitkan senilai pembayaran yang dikeluarkan oleh ITS;
b. Masa berlaku jaminan selama masa pelaksaaan pekerjaan

(8) Ketentuan jaminan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh bank yang bekerjasama dengan ITS, dan dapat dicairkan pada kantor bank 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 yang bekerjasama dengan ITS, dan dapat dicairkan pada kantor bank cabang Surabaya
j. Jaminan Pemeliharaan dikecualikan untuk pekerjaan konstruksi < 50 (lima puluh) juta rupiah.

Bagian Ketujuh

Pengadaan Khusus Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Serta Inovasi

Pasal 24

(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 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 atau mengikuti Peraturan Rektor ITS.

(4) Proses Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menunjang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi dituangkan dalam perjanjian antara pemberi dana dengan peneliti atau Lembaga yang mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta inovasi.

(5) Hasil dari Pengadaan Barang/Jasa kegiatan penelitian/pengabdian kepada masyarakat/inovasi dicatatkan di e-aset unit kerja.

## Bagian Kedelapan
## Pengadaan Untuk Penanganan Keadaan Darurat

### Pasal 25

(1) Pengadaan Barang/Jasa untuk Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk keselamatan/perlindungan sivitas akademika dan tenaga kependidikan ITS yang berada di dalam negeri dan/ atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

(2) Keadaan darurat meliputi:
   a. bencana alam, bencana non-alam, pandemi dan/ atau bencana sosial;
   b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
   c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
   d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/ atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/ atau
   e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana

(3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Rektor ITS.

(4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

(5) Untuk penanganan Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atas persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan sarana prasarana.

(6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.

(7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

(8) Penanganan keadaan darurat diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Kesembilan
Pengadaan Pengecualian

Pasal 26

(1) ITS dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa hanya berdasarkan pada Perjanjian Kerja sama dan/atau Invoice.
(2) pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1),antara lain:
    a. Akuntan;
    b. Pekerja seni;
    c. jasa arbiter;
    d. jasa pengacara/penasihat hukum;
    e. jasa tenaga kesehatan;
    f. jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/notaris;
    g. jasa auditor;
    h. jasa penerjemah/interpreter;
    i. jasa penilai (appraisal);
    j. jasa psikolog; dan
    k. pekerjaan perseorangan.
(3) ITS dapat melakukan pembayaran 100% (Seratus persen) dan di awal kegiatan untuk pekerjaan dengan kriteria sebagai berikut:
    a. promosi ITS;
    b. pelatihan/sertifikasi;
    c. pembelian melalui toko daring luar negeri;
    d. pendaftaran kegiatan seminar;
    e. biaya akreditasi;
    f. biaya penerbitan publikasi jurnal/proceeding;
    g. Pekerjaan pembelian *spare part* untuk pemeliharaan; dan
    h. Sewa gudang/kantor.
(4) Mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGELOLAAN MANDIRI

Pasal 27

(1) Pengelolaan Mandiri merupakan kegiatan Pengadaan yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh ITS, yang dalam pelaksanaannya menggunakan :
    a. sumber daya/peralatan/bahan dari internal ITS ; dan/atau
    b. sumber daya/peralatan/bahan dari pihak yang memiliki pengalaman dalam bidangnya disertai daftar Riwayat hidup.
(2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Pengelolaan Mandiri meliputi :
    a. Pekerjaan Barang/Jasa baru yang tidak memiliki proses bisnis yang mapan dan/atau tidak terdapat penyedia yang kompeten;
    b. Pekerjaan yang sesuai dengan fungsi dan tugas pokok ITS sekaligus untuk memelihara atau meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia ITS ;
    c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak efisien jika dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
e. Pekerjaan pemrosesan data, perumusan kebijakan ITS dan pengembangan aplikasi;
f. Pekerjaan event dilingkungan ITS;
g. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
h. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
i. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi ITS.
j. Kerjasama dengan instansi pemerintah dan/atau masyarakat yang menggunakan skema Pengelolaan Mandiri.

(3) Prosedur Pengelolaan Mandiri meliputi kegiatan Persiapan, Pelaksanaan dan Pengawasan.

(4) Dalam melaksanakan prosedur pengelolaan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Rektor dapat membentuk tim yang terdiri atas:
a. Tim persiapan;
b. Tim pelaksana; dan
c. Tim pengawas.

(5) Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Rektor menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan secara Pengelolaan Mandiri.

(7) Pengadaan Pengelolaan Mandiri oleh ITS:
a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pelaksana pemilihan dan Penetapan Penyedia yang diberi kewenangan oleh Rektor; dan
b. Mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

(8) Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengelolaan Mandiri diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Persiapan Pengelolaan Mandiri

Pasal 28

(1) Kegiatan Tim persiapan Pengelolaan Mandiri meliputi: Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan besaran nilai perkiraan biaya dilakukan oleh Penyelenggara Pengelolaan Mandiri, meliputi:
a. biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);
b. biaya terkait dengan personil teknis maupun tenaga ahli; dan/atau
c. biaya operasional lainnya.

(2) Tim Persiapan kegiatan Pengelolaan Mandiri dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
(3) Kegiatan Tim Persiapan Pengelolaan Mandiri dimuat dalam KAK.
(4) Tim Persiapan Pengelolaan Mandiri menyusun proposal/rencana Pengelolaan Mandiri, sekurang-kurangnya terdiri dari:
    a. rincian aktivitas pelaksanaan kegiatan;
    b. rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output;
    c. rincian Rencana Anggaran dan Biaya; dan
    d. kebutuhan bahan/material/tenaga/jasa dan kebutuhan pendukung lainnya.
(5) Besaran biaya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan standar biaya ITS.

## Bagian Ketiga
## Pelaksanaan Pengelolaan Mandiri

### Pasal 29

Pengadaan secara Pengelolaan Mandiri dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tim Pelaksana melaksanakan aktivitas Pengelolaan Mandiri berdasarkan KAK yang disusun oleh Tim Persiapan;
b. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Pengelolaan Mandiri dan penggunaan keuangan kepada PPK berupa laporan hasil Pengelolaan Mandiri:
c. Laporan hasil pengelolaan mandiri akan diatur lebih lanjut sesuai dengan jenis pekerjaan Pengelolaan Mandiri yang akan dituangkan dalam perjanjian Pengelolan Mandiri
d. Pembelian/pengadaan kepada penyedia dalam Pengelolaan Mandiri dapat dilaksanakan langsung oleh Tim Pelaksana, menggunakan mekanisme pengadaan sesuai Peraturan Rektor
e. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.

## Bagian Keempat
## Pengawasan Pengelolaan Mandiri

### Pasal 30

(1) Tim Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Mandiri dan melaporkan hasil pengawasan kepada PPK.
(2) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui Pengelolaan Mandiri yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
(4) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK dan Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

(5) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana Pengelolaan Mandiri kepada PPK secara berkala.

Bagian Kelima
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 31

(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. Tender;
    g. Mini kompetisi;
    h. Kontes;
    i. Sayembara.
(3) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 32

(1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
    a. dokumen kualifikasi; dan
    b. dokumen pemilihan.

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 33

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

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

## BAB VIII
## PENGAWASAN, PENGADUAN, DAN SANKSI

### Bagian Kesatu
### Pengawasan

#### Pasal 33

(1) Pengawasan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Kantor yang mengurusi audit.
(2) Hasil pengawasan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan secara periodik setiap tahun kepada Rektor.

### Bagian Kedua
### Pengaduan

#### Pasal 34

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.

### Bagian Ketiga
### Sanksi

#### Pasal 35

(1) Dalam hal Pelaku pengadaan barang/jasa ITS melakukan pelanggaran, maka dapat dikenakan sanksi dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku ITS
(2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia, penetapan pemenang, dan pelaksanaan kontrak, diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB IX
## PENDAMPINGAN HUKUM

#### Pasal 36

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

BAB X
SOSIALISASI PERATURAN

Pasal 37

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Semua kontrak yang ditandatangani sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini tetap berlaku sampai berakhirnya kontrak tersebut.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2026
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

ttd.

BAMBANG PRAMUJATI
NIP 196912031994031001

Salinan sesuai aslinya
Kepala Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis

Agung Budiono
NIP 198005083020140410001