

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pembelian melakukan pemesanan Barang/Jasa pada katalog elektronik dan/atau toko daring;
2. Calon penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pembelian;
3. PPK/Pejabat Pembelian dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kuantitas Barang/Jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);
4. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penyedia yang dapat menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga Barang/Jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga Barang/Jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan);
5. PPK/Pejabat Pembelian dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian Barang/Jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

B. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, fax, *e-mail*, *website* resmi, atau mengunjungi gerai Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan spesifikasi Barang/Jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - c. menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*);
 - d. Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan paling tinggi nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat menggunakan *petty cash*/debit *card*/kredit *card*; dan
 - e. Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

C. *QUOTATION*

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan;

- b) Perencana pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung; dan
- c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - 1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - 2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation* yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT, kecuali untuk pekerjaan berulang;
 - b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan dokumen penawaran;
 - e) pembukaan dokumen penawaran;
 - f) evaluasi dokumen penawaran;
 - g) penetapan pemenang;
 - h) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - i) pembuatan berita acara;
 - j) penandatanganan kontrak; dan
 - k) *debriefing* bagi penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.
Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.
- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa.
Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) Harga Perkiraan Sendiri (*Owner's Estimate*);
 - i) *Bill of Quantities*;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada); dan
 - l) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan *Quotation*

- 1) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa dalam DPT (kecuali untuk pekerjaan berulang) melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.
- 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- 3) Pemberian Penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang/Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh Penyedia Barang/ Jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan Penawaran
 - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Pembukaan Penawaran
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - 1) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
 - 3) kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan Penyedia Barang/Jasa.

- e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:

 - a) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
 - a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
 - a) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan akan menentukan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* setelah mendapatkan surat permintaan pemberian penjelasan dari penyedia barang/jasa.

D. TENDER

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan Tender
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.

- c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - 1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - 2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - 3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - 4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
- d) Menentukan metode kualifikasi
 - 1) Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki.
 - 2) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.
 - 3) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.
- e) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
 - 1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - 2) Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

3) Metode dua tahap

Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

f) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Tender

1) Tahapan Tender terbuka meliputi:

- (a) pengumuman;
- (b) pengambilan dokumen pengadaan;
- (c) pemberian penjelasan;
- (d) pemasukan dokumen penawaran;
- (e) pembukaan dokumen penawaran;
- (f) evaluasi dokumen penawaran;
- (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- (h) penetapan pemenang;
- (i) pembuatan berita acara; dan
- (j) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

2) Tahapan Tender terbatas/dua tahap meliputi:

- (a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
- (b) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (d) penetapan hasil kualifikasi;
- (e) pengumuman hasil kualifikasi;
- (f) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus kualifikasi;
- (g) undangan;
- (h) pengambilan dokumen pemilihan;
- (i) pemberian penjelasan;
- (j) pemasukan dokumen penawaran;
- (k) pembukaan dokumen penawaran;
- (l) evaluasi dokumen penawaran;
- (m) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- (n) penetapan pemenang;
- (o) pembuatan berita acara;
- (p) *debriefing* dapat diberikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.

g) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan terdiri atas dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) pengumuman/undangan;
- (2) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
- (3) lembar data penawaran;
- (4) bentuk surat penawaran;
- (5) lingkup pekerjaan, spesifikasi Barang/Jasa;
- (6) rancangan Kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) data teknis yang relevan;
- (8) *Bill of Quantities*;
- (9) jangka waktu pelaksanaan;
- (10) lampiran gambar (apabila ada);
- (11) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan Tender terbuka melalui website USK dan minimal 1 (satu) media cetak bersirkulasi nasional. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional.

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan

(1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, *e-mail*, atau pos/jasa pengiriman.

(2) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen pengadaan.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil dokumen pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

c) Pemberian Penjelasan

(1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.

(2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

(3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.

(4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

(5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan adendum dokumen pengadaan (apabila ada).

d) Pemasukan Penawaran

(1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

(4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

e) Pembukaan Penawaran

(1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran.

- (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - (a) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender dua tahap atau yang menggunakan metode dua sampul); dan
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- h) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara evaluasi penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.

- (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
 - i) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Terpilih
 - (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap
- a) Pengumuman/Undangan Prakuilifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakuilifikasi melalui website USK. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia Barang/Jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, Tender dapat diumumkan pula di website komunitas internasional.
 - (2) Undangan prakuilifikasi diberikan kepada para Penyedia Barang/Jasa potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan.
 - (3) Pengumuman/undangan prakuilifikasi memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - (a) uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - (b) perkiraan total biaya pekerjaan;
 - (c) syarat-syarat Penyedia Barang/Jasa;
 - (d) tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan dokumen; dan
 - (e) alamat kontak penanggung jawab pelelangan.
 - b) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakuilifikasi
 - (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, *e-mail*, atau pos/jasa pengiriman.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen kualifikasi.
 - c) Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - (1) Penyedia Barang/Jasa mengisi dan melengkapi dokumen kualifikasi.
 - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi dokumen kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen kualifikasi.
 - d) Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui website USK dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

- e) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Lulus Kualifikasi
 - (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- f) Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil dokumen pemilihan.
 - (2) Hanya Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil dokumen pemilihan.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- g) Pemberian Penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan addendum dokumen pemilihan (apabila ada).
- h) Pemasukan Penawaran
 - (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- i) Pembukaan Penawaran
 - (1) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.

- (3) Pokja Pemilihan membuka penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia Barang/Jasa mengenai kelengkapan penawaran, meliputi:
 - (a) nama Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender dua tahap atau yang menggunakan metode dua sampul); dan
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat berita acara pembukaan penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- j) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi dokumen penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- k) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani berita acara tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- l) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan berita acara evaluasi penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website USK serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

- m) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Terpilih
 - (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

E. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada penanggung jawab pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli.
 - b) Perencana pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Perencana pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan);
 - b) penyampaian undangan kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri dokumen pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - l) penetapan penyedia; dan
 - m) pembuatan berita acara.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan dokumen penawaran.
 - 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, sekurang-kurangnya meliputi:

 - a) undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi Barang/Jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;

- h) Harga Perkiraan Sendiri (*Owner's Estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) jangka waktu pelaksanaan;
- k) lampiran gambar (apabila ada); dan
- l) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

- 1) Peninjauan Kondisi Lapangan (bilamana diperlukan)
Pokja Pemilihan, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon Penyedia Barang/Jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail* dilampiri dokumen pengadaan.
- 3) Pemberian Penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran Penyedia Barang/Jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam adendum dokumen pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengambil salinan berita acara penjelasan dan adendum dokumen pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran
 - a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Pokja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Penawaran
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.

- f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan penunjukan langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. PEMBELIAN BARANG BEKAS

Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pembelian Barang Bekas
 - a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bekas kepada Rektor USK dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari tim/tenaga ahli dan/atau appraisal.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bekas kepada Pokja Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan Pembelian Barang Bekas
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang.
 - 1) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*.
 - 2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan dan pemilik barang.
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bekas dinyatakan gagal.
 - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
 - 1) nama pemilik Barang;
 - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - 4) tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

F. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN BERDASARKAN TARIF BARANG/JASA YANG DIPUBLIKASIKAN SECARA LUAS KEPADA MASYARAKAT

1. Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA Menyusun perkiraan biaya (RAB) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

b. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan. Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

c. Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia. Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia. Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/kuitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian. Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

G. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN SESUAI DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG SUDAH MAPAN

1. Tahapan Pengadaan

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia, dan pelaksanaan kontrak.

1.1. Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah/asosiasi telah menetapkan standar untuk harga barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi. Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- b) Tahapan Persiapan Pengadaan
 Pada tahapan persiapan pengadaan:
- 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - 2) PPK menyusun RAB dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.
- Spesifikasi/kriteria teknis, RAB, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UPPBJ.
- c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
- 1) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Pemilihan penyedia dilakukan melalui metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya, yang sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan RAB, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
 - b) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
 - c) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
 - 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
 - a) Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar atau sesuai praktik bisnis yang ditetapkan Penyedia.
 - b) Pelaksanaan kontrak dilakukan dengan:
 - a. pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
 - b. pembayaran kepada Penyedia berdasarkan kontrak.

1.2. Jumlah permintaan atas Barang/Jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Tahapan Perencanaan
 Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) Tahapan Persiapan Pengadaan
 Pada tahapan persiapan pengadaan:
- 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - 2) PPK menyusun RAB dengan memperhatikan pagu anggaran; dan
 - 3) PPK dapat menyusun rancangan kontrak.

Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPK dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli. RAB, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

- c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia:
- 1) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilaksanakan dengan mengikuti lelang atau metode pemilihan lainnya, dengan ketentuan:
 - a. mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang sesuai mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.
 - b. metode pemilihan lainnya melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan dengan cara menyampaikan penawaran kepada Penyedia.
 - 4) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
 - 5) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis;
 - b. Tim teknis memeriksa kesesuaian teknis dan memberikan rekomendasi harga Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran sesuai dengan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.
 - 6) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan penyedia dengan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi barang/jasa sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis dan RAB;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha untuk menyampaikan penawaran; dan
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
- d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
- Pelaksanaan kontrak dapat dilaksanakan dengan:
- 1) pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya atas barang/jasa dibayarkan kepada Penyedia berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang; atau

- 2) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perjanjian berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang.

1.3. Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalance jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

- 1) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Penyusunan RAB dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- 1) PPK menyusun KAK pekerjaan;
- 2) PPK menyusun RAB dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi; dan
- 3) PPK menyusun rancangan kontrak.

RAB, KAK Pekerjaan, dan rancangan kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- 2) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- 4) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 5) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi; atau
 - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 6) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- 7) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
- 8) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
- 9) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - b. Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan/atau mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran harga;
 - c. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi penawaran harga;
 - d. Pokja Pemilihan menetapkan peserta terpilih berdasarkan nilai penawaran harga terendah.
 - e. dalam hal terdapat beberapa penawaran harga terendah yang sama, Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - f. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas hasil paparan/wawancara;
 - g. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - h. Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- 10) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran harga;
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - d. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas penawaran harga dan/atau hasil wawancara; dan
 - e. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga kepada calon Penyedia.
 - f. Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan surat perjanjian kerja/surat perjanjian.

1.4. Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- 1) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis/KAK;
- 2) PPK menyusun RAB dengan memperhatikan pagu anggaran;
- 3) PPK dapat menyusun rancangan kontrak; dan
- 4) PPK menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.

Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPK dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli. RAB, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1) Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
- 2) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- 4) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 5) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan melalui negosiasi.
- 6) Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan dibantu Tim Juri/Tim Teknis.
- 7) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 8) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 9) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
 - a. membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - b. melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;
- 10) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan RAB, Pokja Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;

- b. Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - c. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - d. Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - e. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
 - f. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - g. Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- 11) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- a. berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan RAB, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - c. Tim Juri/Tim Teknis membantu penilaian atas proposal;
 - d. Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
 - e. Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
Pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 25 April 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

ttd.

Prof. Dr. Ir. MARWAN
NIP 196612241992031003