



# PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA



## PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BLU UNIVERSITAS PATTIMURA

Ambon, 22 Juli 2022



# Aspek Regulasi → PBJ

Keuangan Negara (Good Governence)

(UU 17/03, UU 01/04, UU 15/05)

PENYELENGGARA :

1. Publik



2. Privat :

Profit/Non Profit Org



-Kementerian,  
-Lembaga  
-Pem Proyinsi  
-Pem Kab/Kota

(PP 23/2005 → PP 74/12)  
-BLU/BLUD



-BUMN/D  
-PTN BH  
-Swasta

-APBN  
-APBD  
-HIBAH  
-LOAN

Perpres  
16/18 → 12/21

PBJ :  
-Barang  
-Jasa



Value for Money

PP 23/05 → PP 74/12 :  
PMK 129/2031 dan Per LKKP 5/21

Pelayanan  
/Penjuala



STANDAR  
PELAYANAN

Sedia:  
-Barang  
-Jasa



MASYARAKAT

(UU 25/09 : P.Publik

(PP 96/12 : P.Publik  
(PP 2/2108 : SPM)



IA → QA → Good Governance (PP 60/2008 dan IPPF)

BPKP/APIP K/L, SPI/SKAI/DAI



# PP 23/2005 jo PP 74/2012

## Pengelolaan Keuangan BLU

*Penjelasan:*

*“Dengan pola pengelolaan keuangan BLU, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa.”*

*Pasal 20 ayat (1)*

*Pengadaan barang/jasa oleh BLU dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.*



# Perpres 16/18→ 12/21

## PASAL 61

1. Dikecualikan dari ketentuan Perpres ini: PBJ:
  - a) pada BLU/BLUD
  - b) pelaksanaan berdasar tarif terpublikasi luas → masyarakat
  - c) pelaksanaan sesuai praktik bisnis mapan
  - d) diatur dengan ketentuan per UU an
2. **PBJ pada BLU/BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU/BLUD.**
3. BLU/BLUD belum punya peraturan PBJ tersendiri → Pelaksanaan PBJ berdasar Perpres ini.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga  
(LKPP No.5 Tahun 2021)



# Peraturan LKPP No. 5 /2021

(pengganti PerLKPP No.12 /2018)

## Ps 1

**Peraturan ini merupakan pedoman bagi K/L/Pemda dalam melaksanakan PBJ dikecualikan pada PBJ Pemerintah → mudah/GG → capai VFM**

## Ps 2 : Ruang lingkup (refer ps 61)

- a) PBJ pada BLU/BLUD
- b) PBJ yang dilaksanakan berdasar tarif terpblikasi luas → masyarakat
- c) PBJ yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yg sdh mapan
- d) PBJ yang diatur diatur dengan ketentuan per UU an



# PMK 129/2020 Pengelolaan BLU

## PASAL 125

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLU dikecualikan dari peraturan pengadaan barang dan jasa Pemerintah pada umumnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan Pemimpin BLU.
- (3) Pengadaan barang/jasa pada BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/ atau hasil usaha lainnya; dan/ atau
  - d. penerimaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni).



# **PMK 129/2020 Pengelolaan BLU**

**Peraturan PBJ ditetapkan dengan Per Pemimpin BLU, mengikuti prinsip: Transparansi, Adil, Akuntabilitas, Efektivitas, Efisiensi, Ekonomis dan Praktik Bisnis yang sehat**

**Peraturan PBJ, meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan , persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.**

**Dalam hal BLU belum menepatkan peraturan Pemimpin BLU, maka pelaksanaan PBJ berpedoman pada peraturan PBJ Pemerintah**

**Peraturan Pemimpin BLU harus diupdate sesuai kebutuhan**



# Peraturan LKPP No. 5 /2021

(pengganti PerLKPP No.12 /2018)

## **Ps 3**

**PBJ pada BLU/BLUD (gunakan sebagian APBN/APBD)  
→ dilaksanakan sesuai Perpres 16/18**

**Dalam hal ada kajian internal sesuai ketentuan  
peraturan perundangan → PBJ → Peraturan Pimpinan  
BLU/BLUD.**

**→ BLU/BLUD (Peraturan Pimpinan BLU/BLUD) →  
Umumkan RUP PBJ pada SIRUP dan sampaikan data  
kontrak pada aplikasi sistem SPSEs**



**PBJ dilaksanakan praktik bisnis mapan , meliputi:**

- a. Transaksi dan usahanya berlaku secara umum (persaingan usaha sehat, terbuka, pemerintah/asosiasi tetapkan standar harga satuan /terpublikasi secara resmi)**
- b. Demand > Supply (excess demand) atau punya mekanisme tersendiri**
- c. Jasa profesi yang standar renumerasi /imbal jasa/honorarium/layanan keahlian/praktek pemasaran /kode etik, telah ditetapkan profesinya**
- d. Barang/jasa karya seni/budaya, d/a industri kreatif**

# SUBSTANSI PENGATURAN (Bab)

1. Ketentuan Umum
2. Tujuan, Ruang Lingkup dan Kebijakan Umum
3. Prinsip dan Etika Pengadaan
4. Para Pihak dan Kewenangannya dalam PBJ
5. Perencanaan Pengadaan
6. Pengadaan B/J Melalui Penyedia B/J
7. Swakelola
8. Penelitian
9. Pengawasan dan Sanksi
10. Pengadaan Secara Elektronik

## Lampiran : (Prosedur)

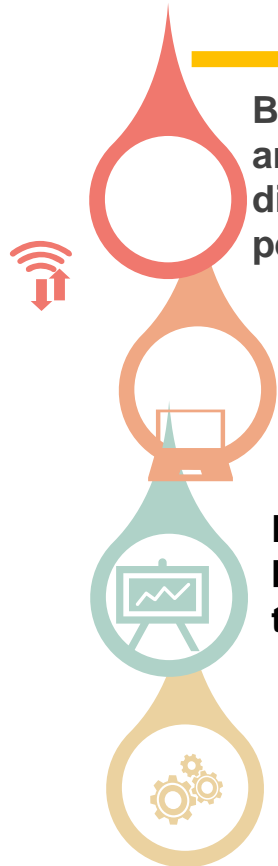
1. Penyusunan Daftar Penyedia Terpilih (DPT)
2. Perencanaan Pengadaan B/J
3. Pelaksanaan Pengadaan B/J

## TUJUAN



mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU Universitas Pattimura sesuai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat

## KEBIJAKAN UMUM



Barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan B/J sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini

Mewajibkan setiap unit kerja terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja

Mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *total cost of ownership*) melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.

**Pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Universitas Pattimura dananya bersumber dari Pendapatan Operasional, meliputi:**

## **Ruang Lingkup**



**Jasa Layanan (masyarakat)**



**Hibah Tidak Terikat**



**Hasil Kerjasama (Pihak Lain) d/a Hasil Usaha Lainnya , d/a .**



**Penerimaan Anggaran dari APBN (Rupiah Murni)**

# Prinsip Pengadaan

EFISIENSI



PRAKTIK BISNIS  
YANG SEHAT



EKONOMIS



TRANSPARANSI



EFEKTIVITAS



AKUNTABILITAS



ADIL/



# Etika Pengadaan

Bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri dan menjaga informasi yang bersifat rahasia



Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (conflict of interest) baik langsung maupun tidak langsung;



Mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian



Tidak melakukan praktek kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar



Tidak menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses pengadaan barang/jasa



Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil pengadaan barang/jasa

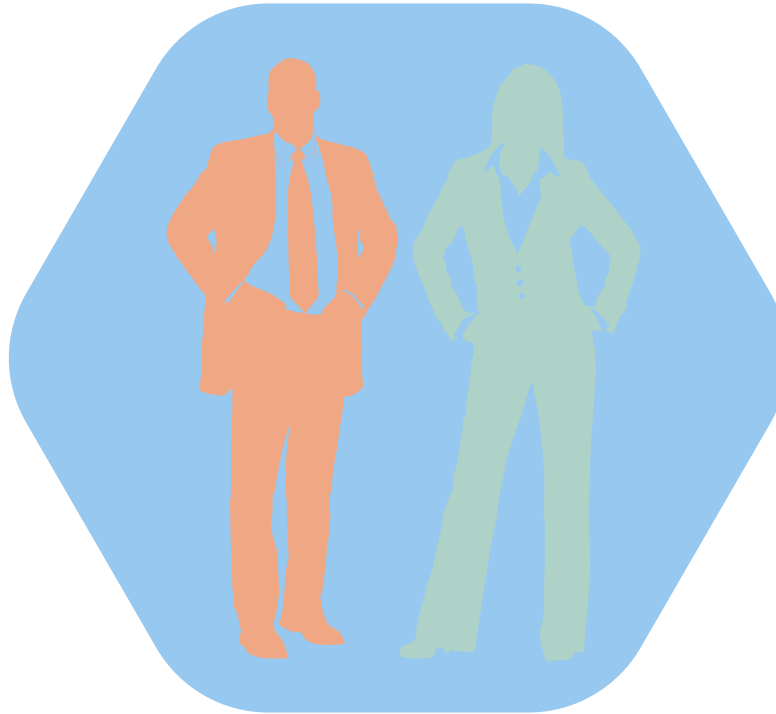


# Para Pihak

## Penanggung Jawab Pengadaan

- **KPA**
- **PPK Univ/Lembaga/Fakultas**
- **Pejabat Pengadaan**

## Pengendali Kualitas



## Unit PBJ

- **Perencana Pengadaan**
- **Pokja Pemilihan**
- **Agan Pengadaan n**

## Penyedia Barang/Jasa

# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

## Penanggung Jawab Pengadaan KPA



- ☐ Bertanggung jawab untuk nilai pengadaan > Rp. 100 M (B/PK/JNK) dan > Rp 5 M (JK)
- ☐ Menetapkan rencana PBJ
- ☐ Menetapkan PPK, Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Petugas Belanja
- ☐ Menetapkan kondisi Cito
- ☐ Menetapkan Spesifikasi dan Anggarannya sesuai nilai kewenangannya
- ☐ Menandatangani Kontrak/Perjanjian sesuai nilai kewenangannya
- ☐ Melakukan revidi atas pelaksanaan Tender sebelum menandatangani Kontrak
- ☐ Menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa

## PPK

### (Universitas/Lembaga/ Fakultas )

- ☐ Bertanggung jawab untuk pengadaan >Rp.500 juta s.d. Rp. 100 M (PK/B/JNK) dan JK > Rp 200 juta s/d Rp 5M (lihat Pasal 8)
- ☐ Bertanggung jawab untuk e-Purchasing dengan nilai >Rp200 juta
- ☐ Menetapkan spesifikasi/kerangka acuan kerja
- ☐ Menetapkan HPS untuk nilai pengadaan sesuai kewenangan
- ☐ Menyusun rancangan kontrak
- ☐ Menandatangani Kontrak/Perjanjian/pesanan pembelian sesuai nilai kewenangannya
- ☐ Melakukan revidi atas hasil pelaksanaan Tender/Quotation sebelum menandatangani kontrak
- ☐ Menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa

## Pejabat Pengadaan

### (Universitas/Lembaga/Fakultas)

- ☐ Bertanggung jawab untuk Pembelian Langsung (s/d 500 Juta (PK/B/JNK) dan s/d Rp 200 Juta
- ☐ Melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pembelian
- ☐ Menandatangani SPK/pesanan pembelian dengan nilai sesuai kewenangannya
- ☐ Menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa







# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGADAAN.

## Perencana Pengadaan

---

Mengumpulkan data kebutuhan pengadaan barang/jasa organisasi

---

Menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisis kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam rangka penyusunan strategi pengadaan

---

Membantu PJP Menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran dan rancangan kontrak

---

Melakukan analisis pasar

---

Menyusun kerangka acuan kerja/spesifikasi barang/jasa

---

Menyusun harga perkiraan sendiri

---

Mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan

---

Menidentifikasi penyedia B/J yang akan diundang Tender berdasarkan kinerja an kualifikasi





# • TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGADAAN

## **Pokja Pemilihan )**

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa
- 2) Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi
- 3) Melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk metode quotation/tender/penujukan langsung.

**Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan, Penanggung Jawab Pengadaan, PPK/Perencana Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Pengendali Kualitas dapat dibantu tenaga ahli/tim ahli/tim teknis**

# PERSYARATAN

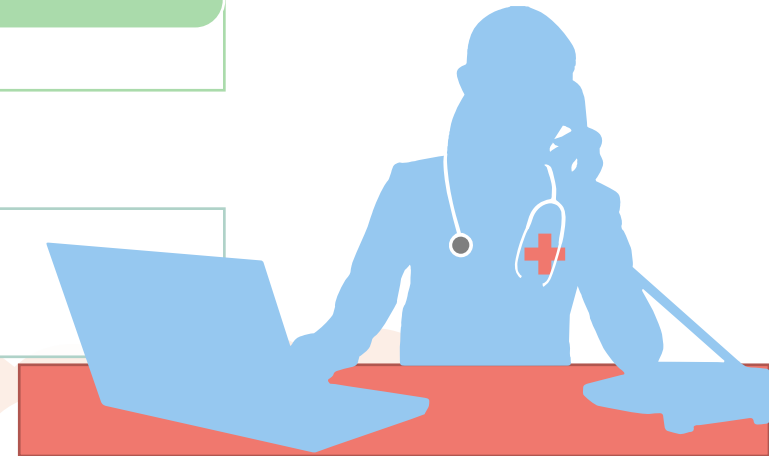
## PJP/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas

memahami metode dan prosedur pengadaan (Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan)

memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan atau pernah mengikuti pelatihan pengadaan

memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan





# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

## Pengendali Kualitas

melakukan pemeriksaan atas kemajuan dan/atau hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak

melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan apabila diperlukan

melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan

membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan



# PERSYARATAN

## Penyedia Barang/Jasa

Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.

Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa

Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa

**Khusus Penyedia Barang/Jasa perorangan dikecualikan dari persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan**



Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam pemerintah, BUMN/BUMD maupun swasta, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam proses hukum atau menjalani sanksi pidana

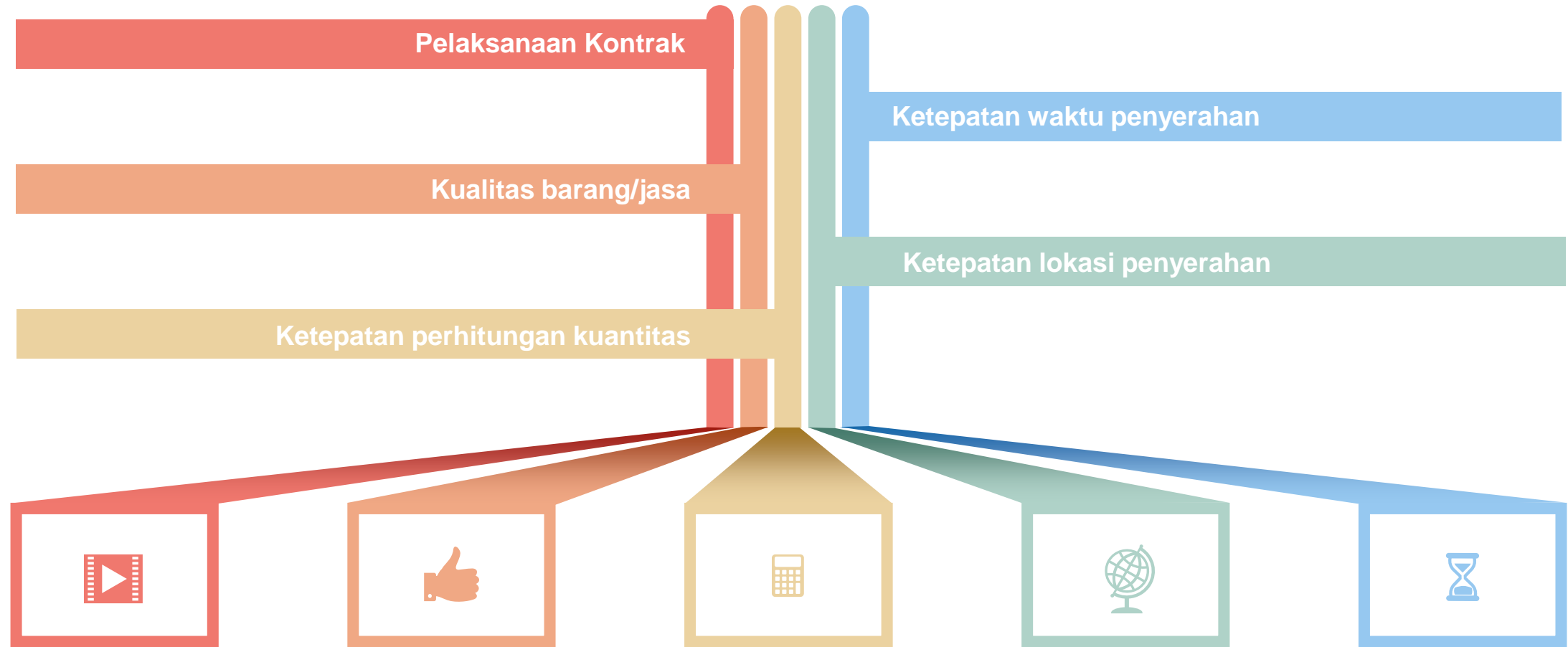
Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain



# TANGGUNG JAWAB

## Penyedia Barang/Jasa

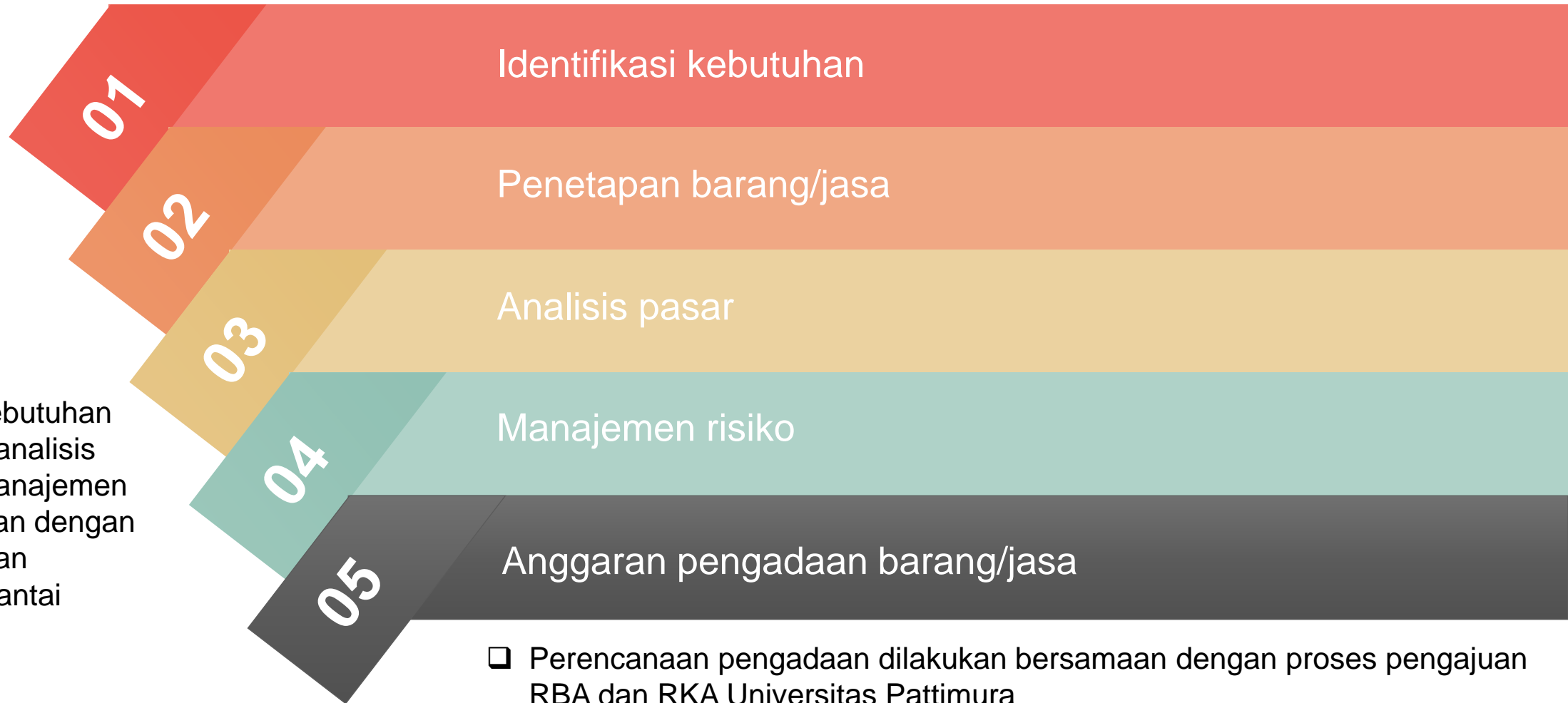


# DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

- ✓ **Penyedia Barang/Jasa yang telah berkontrak dengan BLU Universitas Pattimura akan tercatat dalam DPT**
- ✓ **Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT wajib memperbaharui data kualifikasi jika ada perubahan data sebagai penyesuaian dan wajib menyampaikannya kepada BLU Universitas Pattimura**
- ✓ **Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi kinerja**



# Perencanaan Pengadaan



- ❑ Identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis pasar, dan manajemen risiko dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok

- ❑ Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan RBA dan RKA Universitas Pattimura
- ❑ Rencana pengadaan barang/jasa diumumkan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Pengadaan SiRUP dan website BLU Universitas Pattimura



# Spesifikasi Teknis

Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan

Dimungkinkan penyebutan merk terhadap:



Komponen  
barang/jasa



Suku cadang



Bagian dari satu  
sistem yang  
sudah ada



Barang/jasa  
dalam katalog  
elektronik



Barang yang  
Tersedia secara  
bebas tanpa  
pembatasan akses



Rekomendasi  
dalam  
pelaksanaan  
akreditasi

# Harga Perkiraan Sendiri



Dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan



Bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia



## Digunakan sebagai:

- ✓ alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
- ✓ dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
- ✓ dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS

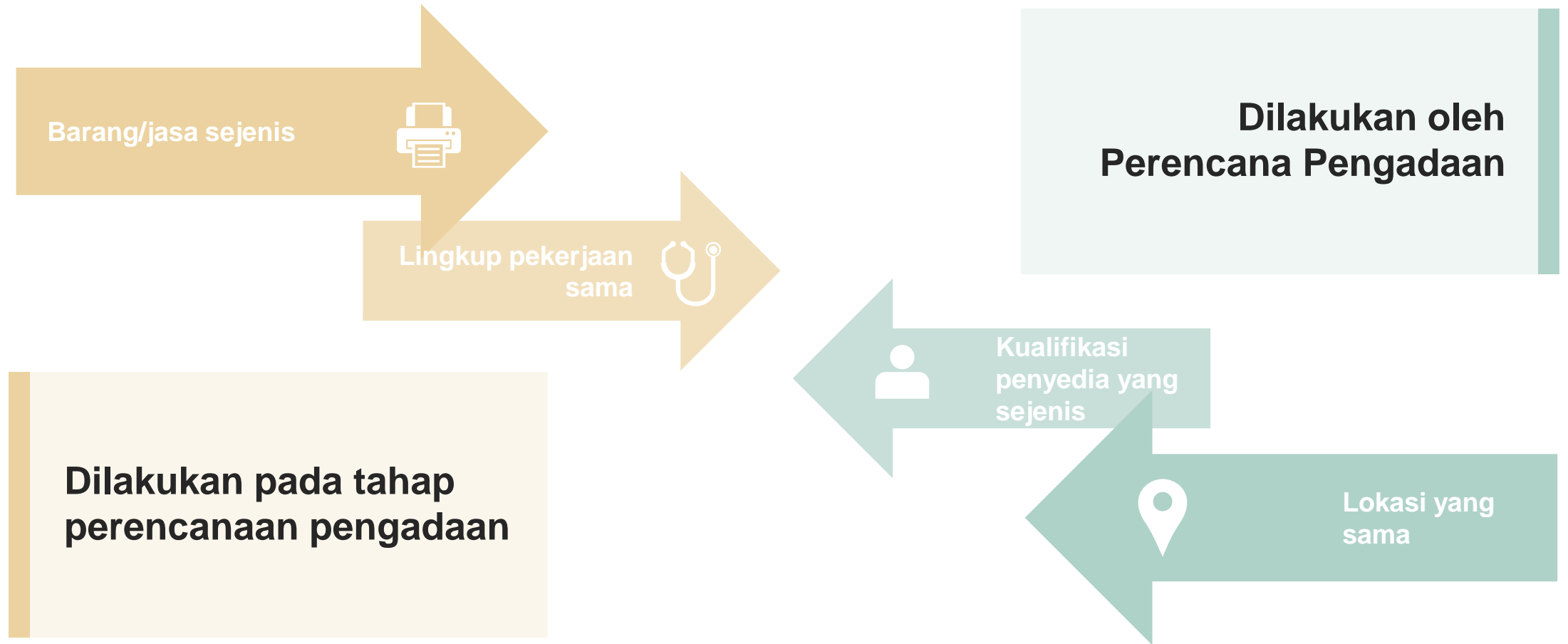


## Dikecualikan untuk:

- Pengadaan melalui e-marketplace.
- Pengadaan barang/jasa menggunakan metode Pembelian Langsung



# Konsolidasi Pengadaan



# **PBJ melalui penyedia**

- 1. Metode Pemilihan**
- 2. Metode Evaluasi Penawaran**
- 3. Jenis Kontrak**
- 4. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**
- 5. Pelaksanaan Kontrak**
- 6. Pengendalian internal**

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 1. Metode Pemilihan

#### a. E- Purchasing

Barang/PK/jasa Non Konsultansi tercantum di E-katalog , toko daring atau marketplace (Universitas/Lembaga) s/d Rp 500 juta

#### b. Pembelian Langsung

Barang/PK/jasa Non Konsultansi /e-marketplace pada Universitas/Lembaga s/d Rp 500 juta , dan Jasa Konsultansi s/d Rp 200 juta

Barang/jasa Non Konsultansi sesuai kriteria:: bersifat standar; kebutuhan rutin operasional; berisiko rendah, pasokan dan harga mudah diakses di pasar

Barang/PK/jasa Non Konsultansi/marketplace pada Fakultas/Pasca Sarjana paling sedikit di atas Rp250 juta s/d Rp 500 juta , dan Jasa Konsultansi paling sedikit di atas 100 juta s/d Rp 200 juta

#### c. Penunjukan Langsung

Bila memenuhi a.Keadaan tertentu dan b Kriteria khusus

#### e. Quotation

Pengadaan Barang/jasa > Rp500 juta (B/PK/JNK) dan > Rp 200 juta (JK)

#### f. Tender

Pengadaan Barang/jasa > Rp 1 Milyar (B/PK/JNK) dan > Rp 300 juta (JK)

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### c. Penunjukan Langsung



Keadaan tertentu  
::

- a. Barang/jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia
- b. Barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
- c. Keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
- d. Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- e. Tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa
- f. Pekerjaan lanjutan akibat putus perjanjian

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### c. Penunjukan Langsung



Kriteria Khusus

::

- a. Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
- b. Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;
- c. Jasa akomodasi hotel;
- d. Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
- e. Langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial; atau
- f. Barang/jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya

- g. Daftar barang dalam formularium Klinik/RS Unpatti
- h. Pengadaan Barang/jasa dalam rangka mendukung penelitian;
- i. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Unpatti meliputi perlindungan saksi, pengamanan pimpinan Unpatti, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Makanan/asuupa/material/bahan uji yang bersifat organik/non organik untuk keperluan penelitian d/a yang diberikan kepada hewan. Tanaman dan manusia
- k. B/J – bahan berbahaya bagi keselamatan manusia dan memerlukan keahlian dan ijin khusus dalam menndistribusikan/menangani.
- l. B/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi pemerintah
- m. Jenis Pekerjaan berulang (syarat ditentukan)

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### d. Quotation



1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai mulai dari di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah);
2. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
3. Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

e. Tender



1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah);
2. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
3. Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
4. Untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali)

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 3. Jenis Kontrak

#### Bentuk Kontrak/Perikatan

1. Nota/Struk/Bukti Pembelian/Invoice
2. Surat Pesanan
3. Surat Perintah Kerja
4. Surat Perjanjian



Pembelian Langsung



E-Purchasing



Pembelian Langsung



Penunjukan Langsung/Quotation, tender

- ✓ Jenis kontrak ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- ✓ Dapat menggunakan selain jenis kontrak, sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang dilaksanakan.

#### Jenis Kontrak:

1. Lumsum
2. Harga Satuan
3. Gabungan kumsum dan Harga Satuan
4. Berbasis Kinerja
5. Biaya plus imbalan
6. Waktu Penugasan
7. Kontrak Payung
8. Putar Kunci

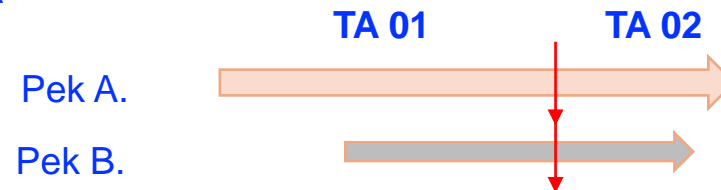
# Bab V

## PBJ melalui penyedia

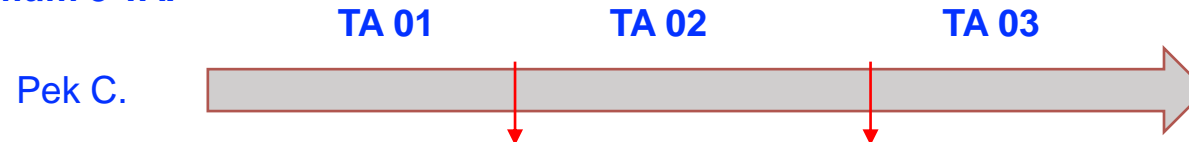
Jangka waktu Kontrak → Kontrak Tahun Jamak (1)

Dapat dibuat untuk Jangka Waktu lebih dari satu TA:

- a. Pekerjaan yang penyelesaiannya > 12 bulan atau lebih dari 1 (satu) TA



- b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih d/a kepastian harga , apabila di kontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (TA , maksimum 3 TA.



Pelaksanakan kontrak tahun jamak →

- Tetap memperhatikan peraturan PerUUan dan tata kelola yang baik dan prinsip kehati-hatian.
- harus ada evaluasi kinerja secara berkala (min 1 tahun)



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

Jangka waktu Kontrak → Kontrak Tahun Jamak (2)

- a. Kontrak tahun jamak harus mendapat persetujuan KPA
- b. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional Unpatti,
- c. Kinerja Penyedia baik

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

Aspek yang di atur dalam kontrak.

- ✓ Para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai yang bertanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;
- ✓ Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan; Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- ✓ Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- ✓ Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- ✓ Keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- ✓ Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- ✓ Jangka waktu berlakunya kontrak;
- ✓ Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- ✓ Cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti rugi;
- ✓ Pemutusan kontrak secara sepihak;
- ✓ Keadaan kahar (*force majeure*);
- ✓ Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa → (Bank Garansi)

- a. Jaminan Penawaran
- b. Jaminan uang Muka
- c. Jaminan Pelaksanaan ( kontrak dgn nilai > Rp 500 juta
- d. Jaminan Pemeliharaan (dalam bentuk retensi)
- e. Jaminan Bebas Cacat Mutu
- f. Sertifikat Garansi

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Jaminan dan Sertifikat Garansi



#### Syarat Jaminan :

- ✓ Tidak bersyarat
- ✓ Mudah dicairkan
- ✓ Paling lambat 14 Hari kerja (setelah surat pernyataan wan prestasi dan surat perintah pencairan dari Penanggung Jawab Pengadaan diterima
- ✓ Keabsahan jaminan di klarifikasi (tertulis) oleh Penanggung jawab Pengadaan

#### Sertifikat Garansi:

- ✓ Jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu (sesuai kontrak)
- ✓ Pengadaan barang
- ✓ Diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditetapkan sah oleh produsen

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



- ✓ Penyedia B/J menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (14 HK sejak diterbitkannya SPPBJ)
- ✓ **Para Pihak menandatangani kontrak** → Jaminan Pelaksanaan dikonfirmasi ke bank penerbit, untuk memastikan keabsahan dan dapat dicairkan bila terjadi wan prestasi
- ✓ Pihak Penyedia → Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan/Anggaran Dasar dan didaftarkan sesuai peraturan per-UU-an)

- ✓ **Uang Muka** dapat diberikan kepada penyedia (besarannya sesuai dalam kontrak)
- ✓ Diutamakan kepada Usaha Mikro dan Kecil
- ✓ Pembayaran prestasi pekerjaan: (setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, pajak dan denda, bila ada) dapat berupa:
- ✓ Untuk Pekerjaan Konstruksi, pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang; termasuk peralatan d/a bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan sesuai ketentuan dalam kontrak



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



- ✓ **Perubahan kontrak** dapat dilakukan (PJP dan penyedia) → terdapat **perbedaan: kondisi lapangan** (saat pelaksanaan) dengan **gambar d/a spesifikasi teknis** yang ditentukan dalam kontrak., antara lain:
  - ❖ Tambsh atau kurang → Volume (kontrak)
  - ❖ Tambah atau kurang → ruang lingkup (kontrak)
  - ❖ Tambah d/a kuurang → jeniis pekerjaan
  - ❖ Ubah spesifikasi teknis pekerjaan (sesuai kebutuhan lapangan)
  - ❖ Ubah Jadwal pelaksanaan, d/a
  - ❖ Tambah Klausul (diperlukan untuk selesaikan seluruh pekerjaan yang tercantum dalam kontrak)
- ✓ Perubahan bisa dilakukan untuk semua jenis kontrak
- ✓ Perubahan kontrak (administrasi) disepakati kedua pihak
- ✓ Pekerjaan tambah;
  - ✓ Tidak melebihi 10 % dari harga Kontrak awal, kecuali ada permintaan dari PJP dan mendukung rencana strategis oprganisasi yang disetujui oleh Diirektur
  - ✓ Anggaran pekerjaan tambah tersedia

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



- ✓ Penyedia **dilarang mengalihkan** pekerjaan utama (tercantum dalam kontrak) dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia spesialis
- ✓ **Penyedia dikenakan sanksi** berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai ketentuan dalam kontrak

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



#### Keadaan kahar

- ✓ keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi
- ✓ Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung Jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar
- ✓ Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi
- ✓ Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



#### **Pemutusan Kontrak Sepihak, bila**

- Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
- Berdasarkan penelitian Penanggung Jawab Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh SPI

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



#### **Sanksi atas Pemutusan Kontrak Sepihak, bila**

- ✓ Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- ✓ Sisa Uang Muka dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- ✓ Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
- ✓ Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan dari DPT

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



**Penghentian Kontrak,**

**Para pihak dapat menyepaktati, bila**

- ✓ pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran; dan/atau
- ✓ peristiwa di luar kemampuan para pihak

**Volume /prestasi yang dibayarkan kepada penyedia → Volume yang dikerjakan dan telah diakui para pihak.**

**Para Pihak tidak dapat dikenakan sanksi apapun dalam hal terjadi penghentian Kontrak.d**

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



#### Sengketa Kontrak

Diselesaikan dengan prinsip Musyawarah (mufakat)

Bila tidak tercapai : ditempuh tahapan upaya sengketa (sesuai kontrak)

- ✓ Mediasi,
- ✓ Konsolidasi,
- ✓ Arbitrasi

Dalam hal upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercantum dalam Kontrak dibuat suatu kesepakatan tertulis mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang akan dipilih



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

PERPRES  
1221

### 4. Pelaksanaan Kontrak



#### Serah Terima Hasil Pekerjaan

- ✓ Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Pengadaan
- ✓ Pengendali Kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan
- ✓ Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- ✓ Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa



# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 4. Pelaksanaan Kontrak



Serah Terima Hasil Pekerjaan →  
pengadaan Jasa yang memerlukan pemeliharaan atau Pekerjaan Konstruksi

- ✓ Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
- ✓ Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam Kontrak;
- ✓ Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen atau 3 (tiga) bulan untuk pekerjaan semi permanen.
- ✓ Setelah masa pemeliharaan berakhir Penanggung Jawab Pengadaan mengembalikan jaminan pemeliharaan atau uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan

# Bab V

## PBJ melalui penyedia

### 5. Pengendalian internal dan Pemantauan Kontrak



- ✓ Setiap unit kerja yang melaksanakan PBJ wajib ciptakan pengendalian internal sejak perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- ✓ Dalam melakukan pengendalian, Unit Kerja melakukan monitoring secara berkala atas PBJ.
- ✓ Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya .
- ✓ Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawas Internal (SPI)



# **Bab VI**

## **PBJ melalui Swakelola**

- 1. Perencanaan dan Persiapan Swakelola**
- 2. Pelaksanaan Swakelola**
- 3. Pengawasan dan pertanggungjawaban Swakelola.**



# Perencanaan dan Persiapan Swakelola



## 1. Swakelola oleh Universitas Pattimura meliputi:

- ☐ Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- ☐ Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- ☐ Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri: festival/pentas seni budaya dan olahraga;
- ☐ Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan Unpatti, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Direktorat;
- ☐ Barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
- ☐ Barang/jasa bersifat rahasia. (mis pembuuatan soal ujian dan sistem keamanan informasi)
- ☐ Pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *quotation*.



# Perencanaan dan Persiapan Swakelola



- 2. Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RKA K/L, setelah penetapan pagu deffinitif RBA Unpatti oleh Perencana Pengadaan yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.**
- 3. Perencanaan meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).**
- 4. Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:**
  - Penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.**
  - Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB oleh Tim Swakelola, meliputi:**
    - a) Biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll); dan/atau**
    - b) Biaya terkait dengan personil teknis maupun tenaga ahli.**
  - Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.**



# Pelaksanaan Swakelola



1. Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
  - a. Tipe I, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Universitas Pattimura;
  - b. Tipe II, yaitu Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Universitas Pattimura dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah lain atau Perguruan Tinggi Negeri Lain;
  - c. Tipe III, Swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Universitas Pattimura dan dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi Lain. Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat.
2. Penyelenggara Swakelola adalah Penanggung Jawab Pengadaan dan dibantu Tim Swakelola.
3. Swakelola Tipe I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan Keputusan Rektor.
4. Swakelola Tipe II dan Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan berdasarkan perikatan Swakelola.



# PENGAWASAN



**Satuan Pengawas Internal (SPI) wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi/monitoring terhadap kinerja:**

**Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/ Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku**



# Sanksi



1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha **mempengaruhi Universitas Pattimura atau pihak lain** yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung **guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan** dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan **persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran** di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. **membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar,** melakukan **penipuan/pemalsuan** atas informasi untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - d. **mengundurkan diri** dari pelaksanaan Kontrak **dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima** oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
  - e. **tidak dapat menyelesaikan pekerjaan** sesuai dengan Kontrak.





# Sanksi



2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
  - a. Sanksi administratif;
  - b. Sanksi dikeluarkan dari DPT;
  - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Penanggungjawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



# Ganti Rugi



1. Penyedia Barang/Jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Universitas Pattimura dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang/memperbaiki/mengganti barang/jasa tersebut dan/atau membayar kerugian yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.
2. Penyedia Barang/Jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLU Universitas Pattimura dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
  - a. membayar kerugian secara tunai;
  - b. memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau
  - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis;
3. Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.



# Denda Keterlambatan



- ☐ **Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa dikenai denda keterlambatan dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak.**
- ☐ **Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.**



# Tata Cara Pengenaan Sanksi



- 1. Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:**
  - a. Pengusulan;**
  - b. Klarifikasi;**
  - c. Penetapan; dan**
  - d. Pengeluaran dari DPT.**
- 2. Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Pengendali Kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.**
- 3. PJP meminta SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.**



# Tata Cara Pengenaan Sanksi



- 4. PJP menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT melalui Surat Keputusan.**
- 5. Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman resmi Universitas Pattimura**
- 6. Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi/kinerja yang dilakukan oleh Universitas Pattimura setelah 2 (dua) tahun terhitung mulai ditetapkannya Keputusan Pengenaan sanksi..**



# PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK



- ✓ **Universitas Pattimura membangun dan mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.**
- ✓ **Universitas Pattimura menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik**
- ✓ **Sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat diterapkan 31 Desember 2023**



# KETENTUAN PERALIHAN



- **Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**
- **Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.**
- **Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual**

**Diskusi ?**

**THANK YOU**