

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 20.12.181/UN32/LL/2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang, perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 696/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

KESATU : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa meliputi:

- a. Penyusunan DPT;
- b. Perencanaan Pengadaan;
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode *E-purchasing*;
- d. Pengadaan Barang/jasa dengan Metode Pembelian Langsung;
- e. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode *Quotation*;
- f. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Tender;
- g. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung; dan
- h. Pembelian Barang Bukan Baru.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam:

- a. Lampiran I berupa Prosedur Pelaksanaan Penyusunan DPT;
- b. Lampiran II berupa Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Lampiran III berupa Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. Lampiran IV berupa Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen Pendukung.

KETIGA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEEMPAT : Berkaitan dengan hal-hal yang belum diatur dalam Lampiran Keputusan Rektor ini akan dituangkan dalam Dokumen Pengadaan.

KELIMA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 Desember 2021
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN
NIP 196203031985031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Tanggal 27 Januari 2022
Sekretaris Universitas Negeri Malang



Sucipto
NIP 196103251986011001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 20.12.181/UN32/LL/2021
TANGGAL 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN
DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT) UNIVERSITAS NEGERI MALANG

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di Unit Layanan Pengadaan UM.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila verifikasi dokumen dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran yang memuat;
 - 1) Data Administrasi Perusahaan;
 - 2) Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha;
 - 3) Data Izin Usaha;
 - 4) Pengelolaan Badan Usaha;
 - 5) Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 1-5 Tahun Terakhir;
dan
 - 6) Data Laporan Keuangan/Neraca Keuangan Tahun terakhir.
 - d. Daftar pengalaman perusahaan;
 - 1) Perusahaan yang berdiri lebih dari 3 tahun minimal harus mengisikan 3 pengalaman dengan disertai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Rekomendasi/Referensi kerja dari pemberi kerja, tetapi bisa juga menambahkan pengalaman; dan
 - 2) Perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib memiliki pengalaman tapi ada fitur menambahkan daftar pengalaman.

- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. Laporan Keuangan Perusahaan
 - 1) untuk perusahaan kecil laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh Pimpinan Perusahaan; dan
 - 2) untuk Penyedia Non Kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian.
 - k. Memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan; dan
 - m. Nomor Ijin Berusaha (NIB) (menggantikan huruf f, huruf g, dan huruf i.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
- a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. Daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. Bukti Laport Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - h. KTP.
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf d dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e sampai dengan huruf m.
5. Dalam hal penyedia menyampaikan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf m, maka fotokopi dokumen huruf f, huruf g, dan huruf i tidak diperlukan.
6. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus

menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sampai dengan huruf c, dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.

7. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.
9. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada UM.
10. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Tim Verifikator melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan
 - b. Tim Verifikator melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
 - c. Tim Verifikator dapat memverifikasi Penyedia Barang/Jasa dengan disertai pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
 - d. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa UM, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:

- a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
 1. Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf a sampai dengan huruf d untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A angka 3 huruf a sampai dengan huruf c untuk penyedia barang/jasa berbentuk orang perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip; dan
 2. Mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf e sampai dengan huruf l dan angka 3 huruf d sampai dengan huruf h kepada Penyedia Barang/Jasa;
- b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk diganti dan/atau dilengkapi.
- c. Hasil verifikasi penyedia dari Tim Verifikator dengan status terverifikasi maka penyedia sudah dinyatakan masuk dalam DPT UM.

C. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

1. Profil Penyedia Barang/Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Profil Penyedia Barang/Jasa dipublikasikan melalui DPT.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

D. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia, untuk:
 - a. Penyedia yang belum masuk DPT dilakukan oleh Tim Penilai DPT terhadap pengalaman pekerjaan sebelumnya; dan
 - b. Penyedia yang sudah masuk DPT dilakukan oleh penanggungjawab pengadaan UM terhadap pengalaman

pekerjaan di UM;

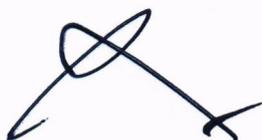
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
4. Penyedia yang memiliki penilaian kinerja tidak baik akan dikeluarkan di dalam DPT UM.

Ditetapkan di Malang
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN
NIP 196203031985031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Tanggal 27 Januari 2022
Sekretaris Universitas Negeri Malang



Sucipto
NIP 196103251986011001



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 20.12.181/UN32/LL/2021
TANGGAL 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 1) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
 - a. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
 - b. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disusun sejak adanya RKAT Indikatif yang ditetapkan.
 - c. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. lingkup pekerjaan;
 2. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
 3. sumber daya pengadaan;
 4. kondisi pasar;
 5. hambatan-hambatan;
 6. asumsi-asumsi yang digunakan; dan
 7. *output* perencanaan yang lain
 - d. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
 - e. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. kriteria penyedia;
 3. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 4. *bill of quantity*;
 5. jadwal pelaksanaan;
 6. total perkiraan biaya pekerjaan;
 7. rancangan kontrak (*condition of contract*); dan

8. manajemen risiko.

2) PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan pengadaan kepada Kepala ULP;
- b. Kepala ULP menetapkan perencanaan pengadaan;
- c. Kepala ULP menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK dan/atau PPK Unit untuk diinput pada sistem rencana pengadaan internal UM;
- d. PPK dan/atau PPK Unit mengumumkan perencanaan pengadaan melalui sistem rencana pengadaan internal UM.

3) EVALUASI PROGRES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Perencana pengadaan melakukan evaluasi yang telah selesai dilaksanakan;
- b. Evaluasi dilakukan setiap tiga bulan sekali;
- c. Kegiatan evaluasi meliputi:
 1. nilai pengadaan barang/jasa;
 2. tanggal pelaksanaan pekerjaan;
 3. tanggal BAST;
 4. penyedia;
 5. status pembayaran; dan
 6. kendala.
- d. Hasil Evaluasi disampaikan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN

NIP 196203031985031002

Salinan sesuai dengan aslinya

Tanggal 27 Januari 2022

Sekretaris Universitas Negeri Malang



Sucipto

NIP 196103251986011001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 20.12.181/UN32/LL/2021
TANGGAL 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. BENTUK KONTRAK

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa. Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoce, struk, dan nota kontan. Bukti Pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

b. Surat Perintah Kerja Sederhana

Surat Perintah Kerja Sederhana merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja Sederhana digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai maksimal Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
- 2) Pengadaan barang dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) disertai dengan bukti pembelian/pembayaran.
- 3) Pengadaan Jasa Non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan

Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

- 4) Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- 2) Pengadaan Jasa Non konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- 3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (Empat ratus juta rupiah).
- 2) Pengadaan Barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah).
- 3) Pengadaan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah).
- 4) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).

II. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. Bernilai maksimal Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pekerjaan Kontruksi;

- a. Bernilai maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa non konsultasi;
 - b. Bernilai maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - c. Bersifat standar;
 - d. Berisiko rendah;
 - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - f. Untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, *Whatsapp*, fax, *email*, *website* resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/jasa;
 - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa sesuai berdasarkan survei harga pasar yang sudah ditentukan terlebih dahulu dan memperoleh harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
 - c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi dan *invoice*);
 - d. Pembelian barang dilakukan melalui Produsen, Agen, distributor, dan Toko.
 - (1) Tahapan Pembelian barang untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sebagai berikut:
 - a) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
 - b) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, *invoice*.
 - (2) Tahapan Pembelian barang untuk nilai sampai dengan Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah) sebagai berikut:
 - a) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
 - b) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi dan disertai dengan bukti perikatan SPK Sederhana.
 - e. Pembelian barang Customized dapat dilakukan melalui penyedia dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Undangan kepada penyedia disertai dengan rincian pekerjaan;
 - b) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga; dan
 - d) Penandatanganan SPK Sederhana.
 - f. Pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa Non Konsultasi menggunakan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan melakukan pembelian langsung melalui penyedia.

Tahapan Pembelian Langsung melalui Penyedia sebagai berikut:

 - a) Undangan kepada penyedia disertai dengan rincian pekerjaan;
 - b) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga; dan
 - d) Penandatanganan SPK Sederhana atau SPK.

B. QUOTATION

Metode ini mensyaratkan UM memiliki DPT yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UM membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan

spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UM dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
 - a. Pengadaan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.300.000.000,00 (Satu miliar tiga ratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan barang/jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah).
 - c. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
 - d. Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan, meliputi:
 - 1) Persiapan, meliputi:
 - 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*, terdiri dari:

- a) penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
- b) pengambilan dokumen pengadaan;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan dokumen penawaran;
- e) pembukaan dokumen penawaran;
- f) evaluasi dokumen penawaran;
- g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
- h) pembuatan Berita Acara;
- i) penetapan pemenang;
- 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 paling sedikit, 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 paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT UM melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.

2) Pengambilan Dokumen Pengadaan

Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pengadaan 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 Pengadaan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

b) Ketidakikutsertaan 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 *Addendum* Dokumen Pengadaan.

e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan *Addendum* 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;
 - (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 UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

9) Penandatanganan Kontrak

- a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggungjawab Pengadaan.
- b) Penanggungjawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

10) *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 harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat

debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

C. TENDER

1. Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk:
 - a. pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp1.300.000.000,00 (satu miliar tiga ratus juta rupiah)
 - b. pengadaan barang/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - c. jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)
3. Jenis metode tender:
 - a. Tender satu tahap meliputi:
 - 1) Tender satu sampul
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - 2) Tender dua sampul
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - b. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang 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.
4. 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 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 penyediaan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender

(1) Tahapan tender satu sampul meliputi:

- (a) Pengumuman;
- (b) Undangan;
- (c) pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (d) pemberian penjelasan;
- (e) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (f) pembukaan Dokumen Penawaran;
- (g) evaluasi Dokumen Penawaran;
- (h) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- (i) pembuatan Berita Acara;
- (j) penetapan dan pengumuman pemenang;
- (k) penandatanganan kontrak; dan
- (l) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

(2) Tahapan tender dua sampul meliputi:

- (a) Pengumuman;
- (b) Undangan;
- (c) pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (d) pemberian penjelasan;
- (e) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (f) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- (g) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
- (h) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- (i) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- (j) Evaluasi Penawaran Harga;
- (k) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- (l) pembuatan Berita Acara;
- (m) penetapan dan pengumuman pemenang;
- (n) penandatanganan kontrak;
- (o) debriefing dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

(3) Tahapan tender dua tahap meliputi:

- (a) pengumuman;
- (b) undangan;
- (c) pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (d) pemberian penjelasan;
- (e) pemasukan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
- (f) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
- (g) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
- (h) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- (i) Undangan memasukkan penawaran Harga;
- (j) Evaluasi Penawaran Harga;
- (k) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
- (l) pembuatan Berita Acara;
- (m) penetapan dan pengumuman pemenang;
- (n) penandatanganan kontrak;
- (o) *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.

f) 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. Paling sedikit meliputi:

- (1) 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 Satu Tahap

a) Tender Satu Sampul

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UM kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

(2) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT

(3) Pemberian penjelasan:

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

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

(c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan 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 peserta 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 jadwal.
 - (c) 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.
 - (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 (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan Metode Dua Sampul);
 3. Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - a. 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.

- b. Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan 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 Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender 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 tender 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 UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(9) Penandatanganan Kontrak

- (a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

(10) *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 harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

b) Tender Dua Sampul

(1) Pengumuman;

Pokja Pemilihan mengumumkan tender melalui *website* UM kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

(2) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT.

(3) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan

- (a) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT yang memenuhi syarat untuk mengambil Dokumen Pengadaan.

- (b) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- (4) Pemberian penjelasan
 - (a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (b) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan 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 peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- (5) Pemasukan Penawaran
 - (a) Dokumen penawaran terdiri dari sampul I (administrasi dan teknis) dan sampul II (penawaran harga);
 - (b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (c) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (d) 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.
 - (e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran

(6) 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 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;
 - 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 peserta.
- (e) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(7) 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 Dokumen 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.

(8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender 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 tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(9) 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 barang/jasa serta harga penawaran.
- (c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(10) Penandatanganan Kontrak

- (c) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (d) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

(11) *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 harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat debriefing, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat debriefing.

2) Tender Dua Tahap

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui *website* UM kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.

- (2) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT

(3) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan

- (a) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT yang memenuhi syarat, untuk mengambil Dokumen Pengadaan.

- (b) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

(4) Pemberian penjelasan

- (a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.

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

- (c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan 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 peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- (5) Pemasukan Penawaran
- (a) Pemasukkan penawaran terdiri dari dua tahap;
 - (b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (c) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (d) 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.
 - (e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (6) 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 penawaran.
 - (c) 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.
 - (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 peserta.
 - (e) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- (7) 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 Dokumen 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.
- (8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender 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 tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- (9) 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 barang/jasa serta harga penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- (10) Penandatanganan Kontrak
- (a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
 - (b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.
- (11) *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 harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan

mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

B. 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 ahli yang berkompeten.
 - b) Penanggung jawab Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Pokja pemilihan menyusun dokumen pengadaan barang/jasa dan 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;
 - g) Penetapan calon penyedia;
 - h) Pengumuman calon penyedia;
 - i) SPPBJ; dan
 - j) Penandatanganan KontrakAlokasi 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. Paling sedikit 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);
- 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.

Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.

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

- d) 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. *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/PPK UNIT melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/PPK UNIT;
3. PPK/PPK UNIT 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/PPK UNIT dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

F. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan pembelian barang bukan baru
 - a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UM dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau *appraisal*.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Penanggung Jawab Pengadaan melaksanakan proses pembelian.

- 2) Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
 - 1) Penanggung Jawab Pengadaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail*.
 - 2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Penanggung Jawab Pengadaan dengan Pemilik barang
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - 1) Penanggung Jawab Pengadaan 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 bukan baru dinyatakan gagal.
 - c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
Penanggung Jawab Pengadaan 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.

Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN

NIP 196203031985031002

Salinan sesuai dengan aslinya

Tanggal 27 Januari 2022

Sekretaris Universitas Negeri Malang



Sucipto

NIP 196103251986011001



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 20.12.181/UN32/LL/2021
TANGGAL 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA UNIVERSITAS NEGERI
MALANG

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DAN DOKUMEN
PENDUKUNG

- I. BENTUK DOKUMEN PERSYARATAN DAFTAR PENYADIA TERPILIH (DPT)
A. **FORMAT KEIKUTSERTAAN MENJADI DPT UM**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

FORMULIR KEIKUTSERTAAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Pada hari tanggal bulan
..... tahun (...-...-...) bertempat di
yang menandatangani surat pernyataan ini :

(Harus diisi lengkap dengan huruf balok)

Nama lengkap :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor KTP :
Alamat rumah :
Kota/Prov/Kode Pos :
Jabatan di
Perusahaan :

adalah sebagai Pimpinan atau Direksi Perusahaan, bertindak atas
nama dari:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Kota / Prov / Kode Pos :
Alamat Perwakilan (jika ada) :
Kota / Prov / Kode Pos :
Nomor Telepon :
Nomor Faksimili :
Alamat E-Mail :
Alamat Web :

DENGAN INI :

1. Mengajukan permohonan keikutsertaan untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG, yang selanjutnya dalam surat pernyataan ini disebut PENYEDIA.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari Perusahaan. Bilamana dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen- dokumen yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dikeluarkan dari “Daftar Penyedia” dalam DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG, serta dituntut ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi PENYEDIA.
4. Mengakui integritas proses *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG*.
5. Bersedia berpartisipasi atau turut serta dalam proses pengadaan yang dilaksanakan melalui *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG*.
6. Menyetujui bahwa *User ID* dan *Password* yang diperoleh merupakan representasi PENYEDIA atas segala aktivitas dalam *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG* dan penggunaan atas *User ID* dan *Password* akan terasosiasikan dengan segala aktivitas dalam *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG*.

7. Sebagai PENYEDIA bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID* dan *Password* sesuai dengan ADMIN, dan bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID* dan *Password* dimaksud.
8. Membebaskan tim verifikator beserta para stafnya dari:
 - a. Setiap penyalahgunaan *User ID* dan *Password* dari PENYEDIA
 - b. Setiap kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, namun tidak terbatas pada kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian non-material yang ditimbulkan oleh:
 - i. penggunaan atau ketidakmampuan menggunakan sistem
 - ii. penggunaan akses yang tidak sah maupun pengiriman data
 - iii. pernyataan atau tindakan dari pihak ketiga dalam sistem
 - iv. hal-hal yang berhubungan dengan sistem
 - c. Setiap tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan proses *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG* dan atau keterangan/dokumen yang dimasukkan oleh PENYEDIA ke dalam sistem atau melalui sistem
 - d. Setiap penggunaan dan/atau penyambungan sistem di luar ketentuan oleh PENYEDIA
 - e. Setiap pelanggaran atas Syarat dan Ketentuan serta instruksi-instruksi dari tim verifikator atau pelanggaran terhadap hak-hak pihak lain
 - f. Kegagalan pelaksanaan *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG* yang disebabkan oleh keadaan kahar (*force majeure*) yaitu sesuatu yang di luar kekuasaan LPSE dan termasuk juga namun tidak terbatas pada bencana alam, pemogokan, huru-hara, perang, penyakit menular, peraturan-peraturan pemerintah yang diterapkan setelah kejadian, kebakaran, kegagalan/kerusakan saluran telekomunikasi, ketiadaan tenaga listrik, gempa bumi atau kejadian-kejadian malapetaka lainnya.
9. Bersedia terikat dan menghargai seluruh proses yang berjalan beserta dokumen yang sudah diserahkan selama kegiatan *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG*.
10. Bersedia untuk tidak membuka, mengeluarkan maupun memberikan setiap informasi dan data kepada pihak ketiga, dan/atau penggunaannya dengan cara bagaimanapun oleh

PENYEDIA baik langsung maupun tidak langsung terhadap setiap informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG* di tim verifikator.

11. PENYEDIA sebagai pemilik *User ID* dan *Password* mengakui bahwa pengiriman data/penawaran yang dilakukan melalui sistem *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG* merupakan proses yang sah secara hukum.
12. Mengakui bahwa data dan/atau catatan-catatan yang valid dan sah untuk dasar evaluasi proses pengadaan adalah data dan/atau catatan-catatan yang terekam (*recorded*) di dalam *server* *DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS NEGERI MALANG*.

Demikian formulir keikutsertaan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Yang menyatakan,

PENYEDIA :

PT/CV/Firma/...

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[materai Rp10.000,-]

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

(nama

lengkap)

[jabatan]

B. FORMULIR PENDAFTARAN DPT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*

Bertindak

untuk

dan atas nama : PT/CV/Firma _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]

Alamat :

Telepon/Fax :

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan _____ [akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahannya/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama (PT/CV/Firma/ Atau Lainnya)	:	
2. Status	:	[Di Isi Pusat Atau Cabang]
Alamat Kantor Pusat	:	
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E-Mail	:	
Alamat Kantor Cabang	:	
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E-Mail	:	

B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN BADAN USAHA

1. Akta Pendirian Perusahaan	:	
A. Nomor	:	
B. Tanggal	:	
C. Nomer Pengesahan (Kementerian Hukum Dan Ham Untuk Yang	:	

F. DATA LAPORAN KEUANGAN/NERACA KEUANGAN TAHUN TERAKHIR

- untuk perusahaan kecil laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh Pimpinan Perusahaan. (Format Neraca menyesuaikan dengan perusahaan)
- untuk Penyedia Non Kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian.

Nomor :
Tanggal :
Nama Auditor :
Kekayaan Bersih :

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

1) PAKTA INTEGRITAS UNTUK BADAN USAHA

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]

Jabatan : _____

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____

dan atas nama [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

Dalam rangka Pendaftaran DPT di Universitas Negeri Malang, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, dan/atau 2 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [*tempat*], _____ [*tanggal*] _____ [*bulan*] _____ [*tahun*]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

2) PAKTA INTEGRITAS UNTUK PERSEORANGAN

[Pakta Integritas Perseorangan]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama sendiri Dalam rangka Pendaftaran DPT di Universitas Negeri Malang, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, dan/atau 2 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]
[tanda tangan],
[nama lengkap]

[jabatan]

D. FORMAT SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [nama perusahaan],
memberi kuasa kepada:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Untuk mewakili melakukan kegiatan verifikasi kelengkapan dokumen yang sudah diberikan sekaligus menunjukkan dokumen asli yang sudah dipersyaratkan untuk menjadi Daftar Penyedia Terpilih (DPT) Universitas Negeri Malang , yang meliputi:

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [asli]
2. NPWP [asli]
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli]
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB [asli]
5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (Asli)
6. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli]
7. Bukti Pajak SPT Tahunan Tahun Terakhir atau Surat Keterangan Fiskal
8. Formulir Keikutsertaan beserta lampirannya [asli]
9. Surat pernyataan pakta integritas (asli)
10. Daftar pengalaman perusahaan (asli)
11. Neraca keuangan perusahaan untuk perusahaan kecil (asli)
12. Untuk perusahaan non-kecil dengan menyampaikan Laporan keuangan perusahaan yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian. (asli)

Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[tempat] , _____ [tanggal]

Pemberi Kuasa,

[nama perusahaan]

Penerima Kuasa,

[nama perusahaan]

[rekatkan materai Rp10.000,-
bubuhkan tanda tangan dan cap
perusahaan]

[nama]

[nama]

III. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman:www.um.ac.id

Nomor	:	_____	_____	, _____
Lampiran	:	_____		

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk pelaksanaan paket pengadaan
.....

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____
tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi
biaya sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami
nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini
Saudara diharuskan untuk menandatangani [Surat Perjanjian] paling lambat
14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara
untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap
penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan
Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Universitas Negeri Malang beserta aturan turunannya.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ [REKTOR]
 2. _____ [KEPALA ULP]
 3. _____ [SPI]
 4. _____ [Pokja Pemilihan]
- dst

B. FORMAT SURAT PERJANJIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan _____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PPK/PPK UNIT], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PPK/PPK UNIT], yang berkedudukan di _____ [alamat PPK/PPK UNIT], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK/PPK UNIT] No _____ [No. SK penetapan sebagai PPK/PPK UNIT], selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. __ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan

Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing Pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; dan
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan]

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang/Jasa ini menggunakan Jenis Kontrak _____ [diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Surat Penawaran;
 - g. spesifikasi teknis;
 - h. gambar-gambar (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan Demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan
Kontrak

[tanda tangan dan cap
stempel]
[nama lengkap]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap
stempel]
[nama lengkap]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

C. FORMAT SPK SEDERHANA

1) SPK SEDERHANA PENGADAAN BARANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA

Nomor:

Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : [diisi PPK/PPK Unit]
4. Alamat : Jl. Semarang 5 Malang

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

1. Nama :
2. NIK :
3. Penyedia :
[di isi nama Toko/ Agen/ Distributor/ PT/ CV]
4. Jabatan :
5. NPWP :
6. Alamat :

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Kedua diperintahkan untuk melaksanakan pengadaan paket pekerjaan tersebut diatas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Pekerjaan sebesar Rp. (.....) sudah termasuk pajak, dll. (rincian barang terlampir)
2. Jangka Waktu Pelaksanaan hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja (SPK) ini, tanggal dan berakhir tanggal
3. Alamat pengiriman barang/jasa : [diisi Universitas Negeri Malang Jl. Semarang 5 Malang]
4. Barang yang dikirimkan harus dilakukan pemeriksaan dan uji fungsi terlebih dahulu;
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
Pembayaran diberikan sekaligus (100%) dari nilai SPK Sederhana, setelah Pelaksanaan Pekerjaan selesai (100%) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
6. Pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank : No. Rekening: a.n.
7. Denda dan Ganti Rugi:

- a. Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK.
- b. Jika Pihak Kedua menyerahkan barang yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak, maka Pihak Kedua akan dikenakan sanksi ganti rugi, besarnya ganti rugi dihitung dari jumlah nilai kerugian yang ditimbulkan.

8. Penyelesaian Perselisihan

Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.

Untuk dan atas nama
Universitas Negeri Malang
PPK/PPK Unit

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]
[NIP]

Untuk dan atas nama
Penyedia Barang /Jasa

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]

2) SPK SEDERHANA JASA NONKONSULTANSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA

Nomor:

Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : [diisi PPK/PPK Unit]
4. Alamat : Jl. Semarang 5 Malang

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

1. Nama :
2. NIK :
3. Penyedia : [di isi nama PT/CV]
4. Jabatan :
5. NPWP :
6. Alamat :

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Kedua diperintahkan untuk melaksanakan pengadaan paket pekerjaan tersebut diatas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Pekerjaan sebesar Rp. (.....) sudah termasuk pajak, dll.(rincian pekerjaan terlampir)
2. Jangka Waktu Pelaksanaan hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja (SPK) ini, tanggal dan berakhir tanggal
3. Tempat Pelaksanaan Jasa Non Konsultansi : [diisi Universitas Negeri Malang Jl. Semarang 5 Malang]
4. Jasa Non Konsultansi yang telah dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan dan uji fungsi terlebih dahulu.
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan; atau
 - b. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan selesai (100%) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
6. Pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank : No. Rekening: a.n.
7. Denda dan Ganti Rugi:
 - a. Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK.
 - b. Jika Pihak Kedua menyerahkan pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak, maka Pihak Kedua akan dikenakan sanksi ganti rugi,

besarnya ganti rugi dihitung dari jumlah nilai kerugian yang ditimbulkan.

8. Penyelesaian Perselisihan

Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.

Untuk dan atas nama
Universitas Negeri Malang
PPK/PPK Unit

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]
[NIP]

Untuk dan atas nama
Penyedia Barang /Jasa

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]

3) SPK SEDERHANA JASA KONSULTANSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA

Nomor:

Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : [diisi PPK/PPK Unit]
4. Alamat : Jl. Semarang 5 Malang

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

1. Nama :
2. NIK :
3. Penyedia : [di isi nama PT/CV]
4. Jabatan :
5. NPWP :
6. Alamat :

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Kedua diperintahkan untuk melaksanakan pengadaan paket pekerjaan tersebut diatas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Pekerjaan sebesar Rp. (.....) sudah termasuk pajak, dll.(rincian pekerjaan terlampir)
2. Jangka Waktu Pelaksanaan hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja (SPK) ini, tanggal dan berakhir tanggal
3. Tempat Pelaksanaan Jasa Konsultansi : [diisi Universitas Negeri Malang Jl. Semarang 5 Malang]
4. Jasa Konsultansi yang dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu;
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - b. pembayaran diberikan sekaligus (100%) dari nilai SPK Sederhana, setelah Pelaksanaan Pekerjaan selesai (100%) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
6. Pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank : No. Rekening: a.n.
7. Denda dan Ganti Rugi:
 - a. Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK.

- b. Jika Pihak Kedua menyerahkan barang yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak, maka Pihak Kedua akan dikenakan sanksi ganti rugi, besarnya ganti rugi dihitung dari jumlah nilai kerugian yang ditimbulkan.

8. Penyelesaian Perselisihan

Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.

Untuk dan atas nama
Universitas Negeri Malang
PPK/PPK Unit

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]
[NIP]

Untuk dan atas nama
Penyedia Barang /Jasa

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]

4) SPK SEDERHANA PEKERJAAN KONSTRUKSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA

Nomor:

Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : [diisi PPK/PPK Unit]
4. Alamat : Jl. Semarang 5 Malang

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

1. Nama :
2. NIK :
3. Penyedia : [di isi nama PT/CV]
4. Jabatan :
5. NPWP :
6. Alamat :

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Kedua diperintahkan untuk melaksanakan pengadaan paket pekerjaan tersebut diatas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Pekerjaan sebesar Rp. (.....) sudah termasuk pajak, dll.(rincian pekerjaan terlampir)
2. Jangka Waktu Pelaksanaan hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja (SPK) ini, tanggal dan berakhir tanggal
3. Tempat Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi : [diisi Universitas Negeri Malang Jl. Semarang 5 Malang]
4. Pekerjaan Konstruksi yang telah dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu;
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - b. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan selesai (100%) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
6. Pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank : No. Rekening: a.n.
7. Denda dan Ganti Rugi:
 - a. Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK.

b. Jika Pihak Kedua menyerahkan pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak, maka Pihak Kedua akan dikenakan sanksi ganti rugi, besarnya ganti rugi dihitung dari jumlah nilai kerugian yang ditimbulkan.

8. Penyelesaian Perselisihan

Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.

Untuk dan atas nama
Universitas Negeri Malang
PPK/PPK Unit

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]
[NIP]

Untuk dan atas nama
Penyedia Barang /Jasa

[tanda tangan dengan
meterai Rp10.000,-]
[nama lengkap]

D. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
NOMOR DAN TANGGAL SPK :

SATUAN KERJA	:
Nama PPK	: _____ [diisi nama dan Jabatan PPK/PPK Unit]
Nama Penyedia	: _____ [diisi nama direktur dan nama perusahaan]
PAKET PENGADAAN	: _____ _____
SUMBER DANA	: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas RKAT UM _____ Tahun Anggaran _____]
Nilai Kontrak	: [sebesar Rp _____ (_____ rupiah)]
Jenis Kontrak	: _____ [Sebagai Contoh Cantumkan Harga Satuan/Lumsum]
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	: _____ (_____) hari kalender, (sejak.....s.d.)hari kalender.
Untuk dan atas nama Universitas Negeri Malang Pejabat Penandatanganan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [diisi nama perusahaan PT/CV]
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan

pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. BIAYA SPK

- a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai

dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- 3) Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko

penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pengendali Kualitas berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh Pengendali Kualitas.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, pengendali Kualitas membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- h. Pengendali kualitas menyampaikan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada pejabat penandatanganan kontrak.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengendali Kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pengendali Kualitas dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Pengendali Kualitas melaporkan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK
- g. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

15. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

16. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

17. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

18. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan

- oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi dikeluarkan dari DPT UM.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

20. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak telah atau akan menerima komisi

atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

E. Format Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____

Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]

_____ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]

_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,

bersama ini memerintahkan :

_____ [nama Penyedia]

_____ [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh : _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan

ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
4. Hasil Pekerjaan : _____
5. Sanksi : terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN

NIP 196203031985031002

Salinan sesuai dengan aslinya

Tanggal 27 Januari 2022

Sekretaris Universitas Negeri Malang



Sucipto

NIP 196103251986011001

uf f