



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5 Malang 65145

Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921

Laman: www.um.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 3.2.168/UN32/LL/2025**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang, perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa untuk penyesuaian pengaturan pedoman teknis pengadaan barang/jasa Universitas Negeri Malang, perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Universitas Negeri Malang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan 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 Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Tahun 2022-2027;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 77 Tahun 2024 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. Prosedur Penyusunan DPT UM;
 - b. Perencanaan Pengadaan;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pembelian Langsung;
 - d. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode *Quotation*;
 - e. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Tender;
 - f. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung;
 - g. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode *E-purchasing*;
 - h. Prosedur Kontrak Jamak;
 - i. Prosedur Permintaan Berulang; dan
 - j. 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 UM;
 - 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 : Berkaitan dengan hal-hal yang belum diatur dalam Lampiran Keputusan Rektor ini akan dituangkan dalam Dokumen Pengadaan.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang disusun oleh UPT Layanan Pengadaan.

KELIMA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

pada tanggal 3 Februari 2025

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO

NIP 196312271988021001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 3.2.168/UN32/LL/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT) DI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

A. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran dan Penilaian Kualifikasi Penyedia
Barang/Jasa dalam DPT UM.

1. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menginisiasi pembentukan DPT UM.
2. Digunakan untuk menjangkau penyedia barang/jasa dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang atau kategori barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan oleh UM.
3. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Tim Verifikator/Tim Penilai yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
 - Prosedur Penilaian Kualifikasi terhadap Penyedia yang sudah masuk di DPT UM:
 - a. Undangan
 - 1) Verifikator mengundang penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM untuk melakukan pembaharuan data terkait dengan klasifikasi usaha.
 - b. Pembaharuan Data
 - 1) Penyedia melakukan pembaharuan data di sistem dpt.um.ac.id.
 - 2) Penyedia dapat memilih maksimal 2 (dua) klasifikasi dengan masing-masing 3 (tiga) sub klasifikasi yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Malang.
 - 3) Penyedia dapat melakukan *update* data terkait dengan kualifikasi perusahaan apabila terdapat perubahan. (apabila diperlukan)
 - 4) Penyedia menyelesaikan pembaharuan data.
 - c. Verifikasi
 - 1) Verifikator melakukan verifikasi dokumen yang sudah diinput atau diperbaharui oleh penyedia.
 - 2) Kegiatan verifikasi dapat dilakukan secara daring maupun luring.

- 3) Apabila diperlukan Tim Verifikator dapat melakukan verifikasi ke Kantor Perusahaan.
 - 4) Apabila setelah diverifikasi dokumen kualifikasi perusahaan yang diinput tidak sesuai dengan dokumen persyaratan kualifikasi, maka penyedia dapat mengajukan verifikasi ulang.
- Prosedur Penilaian Kualifikasi Penyedia yang belum masuk di DPT UM:
- a. Pengumuman;
 - 1) UPT Layanan Pengadaan mengumumkan persyaratan kualifikasi penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui laman UM. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional.
 - 2) Pengumuman memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - (a) Syarat-syarat penyedia barang/jasa.
 - (b) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
 - (c) Alamat kontak Tim.
 - b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
 - 1) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) formulir keikutsertaan;
 - b) surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c) formulir pendaftaran;
 - d) Daftar pengalaman Perusahaan;
 - 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) Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPH Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun;
 - 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).
- 2) Dokumen isian kualifikasi untuk perseorangan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a) formulir keikutsertaan;
 - b) formulir pendaftaran;
 - c) daftar pengalaman;
 - d) NPWP pribadi;
 - e) Bukti Laporan 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. Prosedur pendaftaran dan pengunduhan dokumen isian kualifikasi adalah sebagai berikut:
- a. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran melalui **laman** dpt.um.ac.id.
 - b. Penyedia barang/jasa mengunduh Dokumen Kualifikasi yang sudah diumumkan di **laman** dpt.um.ac.id.
 - c. Penyedia barang/jasa dapat memilih maksimal 2 (dua) kategori pekerjaan.
5. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
- a. Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
 - b. Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
 - c. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi kualifikasi dan sistem nilai untuk teknis kualifikasi.
6. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
- a. Tim menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - b. Tim mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman UM dan
7. Prosedur kerja terkait dengan pendaftaran, penilaian dan proses verifikasi terhadap penyedia barang/jasa ditetapkan oleh Kepala UPT Layanan Pengadaan.

8. Selain mekanisme di atas, dimungkinkan pula penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPT UM sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh UM.

B. Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Penyedia Barang/Jasa

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen dalam . Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran dan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Dalam DPT UM angka 4. huruf b. butir 1) dan butir 2); dan
 - b. Melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
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 antara lain:
 - a). formulir keikutsertaan;
 - b). surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c). formulir pendaftaran; dan
 - d). Daftar pengalaman Perusahaan.untuk penyedia yang berbentuk badan usaha.
 - 2). Menyimpan asli dokumen antara lain:
 - a). formulir keikutsertaan;
 - b). formulir pendaftaran; dan
 - c). Daftar pengalaman.untuk penyedia yang berbentuk perseorangan. beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
 - 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 dilengkapi.

C. Verifikasi Penyedia Barang/Jasa

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B. dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1. 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 pemerintah, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Pembaharuan (Update Data)

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan permohonan pembaharuan data kepada verifikator melalui surat atau menghubungi layanan *helpdesk* dpt.um.ac.id.
2. Penyedia barang/jasa mengunggah data baru yang diinginkan ke sistem dpt.um.ac.id.
3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap data baru yang diunggah oleh penyedia barang/jasa.
4. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. Penilaian Kinerja

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 yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan pada Universitas Negeri Malang.
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

F. 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 Daftar Penyedia Terpilih.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

G. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Proses evaluasi dokumen kualifikasi dilakukan oleh tim verifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi dan sistem nilai untuk teknis dan keuangan

1). Tahapan Evaluasi

1. Evaluasi administrasi dilakukan terlebih dahulu menggunakan sistem gugur sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.
2. Peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan gugur.
3. Evaluasi teknis dan keuangan dilakukan terhadap peserta yang lulus administrasi dengan menggunakan sistem nilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.
4. Melakukan pemeringkatan terhadap hasil evaluasi administrasi, teknis dan Keuangan.
5. Memilih peserta peringkat terbaik.

2). Sistem Pembobotan

1. Badan Usaha

- a. Kualifikasi administrasi = sistem gugur
- b. Kualifikasi teknis = sistem nilai (60%)
- c. Kualifikasi keuangan = sistem nilai (40%)

2. Perorangan

- a. Kualifikasi administrasi = sistem gugur
- b. Kualifikasi teknis = sistem nilai (100%)

a). Dokumen Administrasi:

1. Form Isian Kualifikasi Perusahaan.
2. Pakta Integritas.
3. Akta Pendirian/Perubahan.
4. Izin Usaha/NIB.
5. SBU (Khusus pekerjaan konstruksi).

b). Dokumen Teknis (60%) :

1. Kepemilikan tenaga ahli tetap/pegawai tetap (30%)
 - dibuktikan dengan kontrak kerja atau sertifikat keahlian
2. Pengalaman pekerjaan (40%)
 - dibuktikan dengan SPK dan BAST
3. Kepemilikan Aset/Peralatan (30%)
 - Peralatan (15 %)
 - a. Peralatan Teknis
 - b. Peralatan Kantor
 - Aset (15 %)

dibuktikan dengan bukti kepemilikan

c). Dokumen Keuangan (40%) :

1. Laporan keuangan (30%)
 - a. Perusahaan Kualifikasi Kecil (Neraca Keuangan); atau
 - b. Perusahaan Kualifikasi Besar/Non Kecil (Laporan Audit dari Kantor Akuntan Publik)
2. Rekening Bank atas nama Perusahaan. (30%)
3. Bukti Laporan Pajak (SPT tahunan). (40%)

Contoh sistem pembobotan:

Contoh kualifikasi teknis

Penyediaan barang/Jasa pada divisi yang sama dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

Pengalaman penyedia barang/jasa yang dapat diakui untuk kualifikasi usaha

kecil dengan nilai lebih dari Rp100.000.000, sedangkan untuk kualifikasi usaha non kecil dengan nilai lebih dari Rp500.000.000.

Metodologi skor pengalaman adalah:

X>10 Kontrak	X>7<10 Kontrak	X>4<7 Kontrak	X>1<4 Kontrak	tidak ada Kontrak
40%	30%	20%	10%	0%

Keterangan :

X = Jumlah Pengalaman

Contoh Soal.

Kategori skor:

Kriteria	Penyedia A	Penyedia B	Penyedia C	Penyedia D	Skor Terbaik
Teknis (60 %)	4	2	2	3	4
Keuangan (40 %)	3	3	2	2	3

Bobot Skor adalah:

Rumus:

$$Skor = \frac{T \times W}{T_{high}}$$

T = Penilaian skor kriteria

T_{high} = Skor kriteria tertinggi

W = Persentase sistem nilai yang ditetapkan

Kriteria	Penyedia A	Penyedia B	Penyedia C	Penyedia D
Teknis (60%)	$(4/4) \times 60 = 60$	$(2/4) \times 60 = 30$	$(2/4) \times 60 = 30$	$(3/4) \times 60 = 45$
Keuangan (40%)	$(3/3) \times 40 = 40$	$(3/3) \times 40 = 40$	$(2/3) \times 40 = 27$	$(2/3) \times 40 = 27$
Total	100	70	57	72

Pengelompokan kualitas penyedia:

1. Nilai 80-100 =Klasifikasi penyedia kategori sangat berkompeten
2. Nilai 50-79 = Klasifikasi penyedia kategori berkompeten
3. Nilai 1-49 = Klasifikasi penyedia kategori kurang berkompeten

H. Form Penilaian Penyedia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UPT LAYANAN PENGADAAN
Jalan Semarang 5, Malang (65145)
Telepon: 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

Nama Perusahaan : _____
Nomor NPWP : _____
Klasifikasi Usaha : Kecil / Non Kecil
Alamat : _____

A. Dokumen Administrasi

NO	Aspek Penilaian	ADA	TIDAK ADA (GUGUR)
1	Isian Kualifikasi Perusahaan		
2	Pakta Integritas		
3	Akta Pendirian/Perubahan		
4	NIB		
5	SBU*		

*Catatan : Khusus pekerjaan konstruksi

B. Dokumen Teknis

1. Tenaga Kerja

NO	Aspek Penilaian (X)	SKOR		
		X = 1 (21)	1 < X ≤ 5 (24)	X > 5 (30)
1	Administrasi Kantor			
2	Tenaga Ahli Tetap			
SKOR RATA-RATA 1				

2. Pengalaman Pekerjaan 3 tahun terakhir

NO	Aspek Penilaian (X)	SKOR				
		X = 0 (0)	1 ≤ X ≤ 4 (10)	5 ≤ X ≤ 6 (20)	7 ≤ X ≤ 10 (30)	X > 10 (40)
1	Pengalaman Perusahaan*					
SKOR 2						

***Catatan : Pengalaman pekerjaan usaha kecil \geq Rp100.000.000; kualifikasi usaha non kecil \geq Rp500.000.000**

3. Kepemilikan Aset Perusahaan

NO	Aspek Penilaian	SKOR		
		Tidak Ada (0 /GUGUR)	Sewa (24)	Milik Sendiri (30)
1	Kantor*			
2	Alat Kantor (Minimal PC/Laptop, Printer)			
SKOR RATA-RATA 3				

***Catatan : jika kantor tidak ada, maka perusahaan dinyatakan GUGUR**

SKOR TEKNIS = (SKOR RATA-RATA 1 + SKOR 2 + SKOR RATA-RATA 3) x 60%

C. Dokumen Keuangan

1. Laporan Keuangan

NO	Aspek Penilaian	SKOR	
		Tidak Ada (0)	Ada (12)
1	Laporan keuangan (Pilih salah satu): Perusahaan Kualifikasi Kecil (Neraca Keuangan)		
	Perusahaan Kualifikasi Besar/Non Kecil (Laporan Audit dari Kantor Akuntan Publik)		

2. Rekening Koran

NO	Aspek Penilaian	SKOR	
		Tidak Ada (0)	Ada (12)
1	Rekening Koran 1 Bulan Terakhir		

3. SPT Tahunan

NO	Aspek Penilaian	SKOR	
		Tidak Ada (0)	Ada (16)
1	SPT tahunan		

SKOR DOKUMEN KEUANGAN = SKOR 1 + SKOR 2 + SKOR 3

SKOR DOKUMEN KEUANGAN = _____

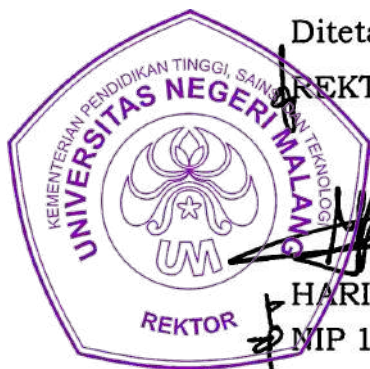
NILAI TOTAL = SKOR TEKNIS + SKOR DOKUMEN KEUANGAN
NILAI TOTAL = _____

Mengetahui
Penyedia barang/jasa

_____, _____ tahun
Verifikator DPT

(_____)

(_____)



Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

[Signature]
HARIYONO

MIP 196312271988021001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 3.2.168/UN32/LL/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

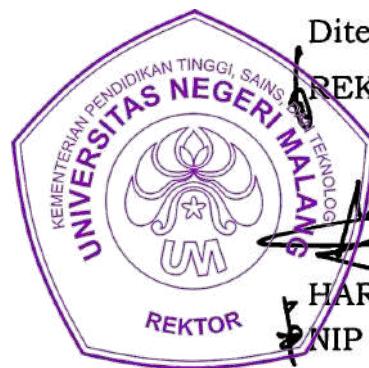
1) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

• Tahap Pertama

- 1) 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.
- 2) Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disusun sejak sebelum RKAT ditetapkan.
- 3) Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. lingkup pekerjaan;
 2. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
 3. sumber daya pengadaan;
 4. kondisi pasar; dan
 5. *output* perencanaan yang lain
- 4) Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- 5) Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 3. *Bill of Quantity* (BoQ);
 4. jadwal pelaksanaan; dan
 5. total perkiraan biaya pekerjaan.
- 6) Direktur Sarana, Prasarana dan Aset menyampaikan hasil perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada Kepala UPT Layanan Pengadaan.

- Tahap Kedua

- 1) UPT Layanan Pengadaan menentukan metode pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil perencanaan yang sudah ditetapkan oleh Direktur Sarana, Prasarana dan Aset;
- 2) UPT Layanan Pengadaan menentukan waktu pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3) PPK mengirimkan draf Rencana Umum Pengadaan kepada kepala UPT Layanan Pengadaan untuk dilakukan reviu; dan
- 4) RUP yang telah melalui proses reviu diinput ke Sistem Pengadaan UM oleh PPK dan dikirim ke Kepala UPT Layanan Pengadaan untuk ditetapkan.



Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

HARIYONO

NIP 196312271988021001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI MALANG
NOMOR 3.2.168/UN32/LL/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
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/invoice, struk, dan nota kontan. Bukti Pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (Seratus 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, Konsultansi, dan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (Lima Puluh juta rupiah).
- 2) Pengadaan barang dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) disertai dengan bukti pembelian/pembayaran.
- 3) Pengadaan Barang *customized* dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (Lima Puluh 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 Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp400.000.000,00 (Empat Ratus Juta Rupiah).
- 2) Pengadaan Jasa Non konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- 3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh 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;
 - b. Bernilai maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa non konsultansi;
 - c. Bernilai maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - d. Bersifat standar;
 - e. Berisiko rendah;

- f. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - g. 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) PPK Melakukan Survei harga terlebih dahulu dengan minimal 2 (dua) survei harga yang berbeda.
 - b) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
 - c) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, *invoice*.
 - (2) Tahapan Pembelian barang dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah) sebagai berikut:
 - a) Melakukan Survei harga terlebih dahulu dengan minimal 2 (dua) survei harga yang berbeda;
 - b) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
 - c) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi dan disertai dengan bukti perikatan SPK Sederhana.
 - e. Pembelian barang *Customized* dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan melalui penyedia dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) PPK membuat surat pernyataan barang *customized*;
 - b) PPK menyusun Spesifikasi;
 - c) PPK dapat melakukan pembelian melalui penyedia;
 - d) Penyedia membuat penawaran;

- e) PPK melakukan negosiasi; dan
 - f) PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
- f. Pembelian barang *Customized* dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui **Penyedia** dengan tahapan sebagai berikut:
- a) PPK membuat surat pernyataan barang *customized*;
 - b) PPK menyusun HPS dan Spesifikasi;
 - c) PPK meminta Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia;
 - d) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
 - e) Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pembelian;
 - f) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
 - g) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - h) Pembukaan Dokumen penawaran;
 - i) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - j) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
 - k) Pejabat pengadaan menetapkan penyedia;
 - l) Pejabat pengadaan melaporkan hasil pemilihan penyedia kepada PPK;
 - m) PPK menerbitkan Surat Penunjukan penyedia Barang/jasa (SPPBJ); dan
 - n) Penandatanganan SPK Sederhana.

Kategori barang *Customized* antara lain:

1. Spesifikasi barang memiliki kriteria khusus yang tidak ada dipasaran;
 2. Membutuhkan instalasi khusus; dan/atau
 3. Barang tidak dijual bebas dipasaran.
- g. Pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa Non Konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan melakukan pembelian langsung melalui penyedia.
- 1) Tahapan Pembelian Langsung pekerjaan Konstruksi melalui penyedia dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
 - a. PPK menyusun Spesifikasi, Gambar Sederhana/Foto, dan *Bill of Quantity* (BoQ);

- b. PPK melakukan pembelian melalui penyedia yang terdaftar di DPT;
 - c. Penyedia membuat penawaran;
 - d. PPK melakukan negosiasi; dan
 - e. PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
- 2) Tahapan Pembelian Langsung pekerjaan konstruksi melalui Penyedia dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp400.000.000,00 (Empat ratus juta rupiah) sebagai berikut:
- a. PPK menyusun HPS, Spesifikasi dan/atau RKS, KAK, DED, BoQ;
 - b. PPK meminta kepada Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia yang terdaftar pada DPT UM;
 - c. Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
 - d. Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
 - e. Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
 - f. Penyedia memasukan Dokumen Penawaran;
 - g. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h. Evaluasi Dokumen penawaran;
 - i. Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
 - j. Pejabat Pengadaan menetapkan calon penyedia dan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
 - k. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ; dan
 - l. PPK melakukan Penandatanganan SPK dengan penyedia.
- 3) Tahapan Pembelian Langsung jasa konsultansi melalui Penyedia dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut:
- a) PPK menyusun HPS, KAK, dan *Bill of Quantity* (BoQ);
 - b) PPK meminta kepada Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia yang terdaftar pada DPT UM;
 - c) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
 - d) Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
 - e) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
 - f) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) Evaluasi Dokumen penawaran;

- i) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
 - j) Penetapan Penyedia;
 - k) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
 - l) Penandatanganan SPK Sederhana atau SPK.
- 4) Tahapan Pembelian Langsung jasa non konsultasi melalui Penyedia dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
- a. PPK menyusun Spesifikasi, dan *Bill of Quantity* (BoQ);
 - b. PPK melakukan pembelian melalui penyedia;
 - c. Penyedia membuat penawaran;
 - d. PPK melakukan negosiasi; dan
 - e. PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
- 5) Tahapan Pembelian Langsung jasa non konsultasi melalui Penyedia dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sebagai berikut:
- a) PPK menyusun HPS, *Bill of Quantity* BoQ;
 - b) PPK meminta kepada Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia;
 - c) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
 - d) Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
 - e) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
 - f) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) Evaluasi Dokumen penawaran;
 - i) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
 - j) Penetapan Penyedia;
 - k) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
 - l) Penandatanganan SPK.

Seluruh Kegiatan Pembelian Langsung melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM pada laman Sipum.um.ac.id.

B. QUOTATION

1. 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).
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) *debriefing* diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
- (k) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
- (l) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- (m) Penandatanganan kontrak; dan

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.

Seluruh kegiatan *quotation* yang dilakukan oleh pokja pemilihan berakhir pada tahapan *debriefing*.

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 Quantity* (BoQ);
- (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.
 - 2) Pengambilan Dokumen Pengadaan
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang sudah ditentukan.
 - 3) Pemberian penjelasan
 - (a) Pemberian penjelasan dilakukan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
 - (b) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - (d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam *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 diunggah melalui sistem pengadaan UM 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 sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di *password* atau dikunci.
 - (d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

- 5) Pembukaan Penawaran
 - (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (e) Pokja melakukan input nilai penawar berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
 - (f) 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) *Debriefing*
- (a) *Debriefing* diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
 - (b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
 - (c) Hal-hal yang dapat diajukan *debriefing* meliputi:
 - 1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
 - 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (d) Waktu *debriefing* minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
 - (e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (f) Waktu Pokja menjawab *debriefing* dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan *debriefing*.
 - (g) Hasil *debriefing* dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.
 - (h) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan benar/diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.
 - (i) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

10) *Debriefing* Banding

- (a) *Debriefing* banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (b) Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban *debriefing* dari Pokja Pemilihan.
- (c) *Debriefing* banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan *debriefing* banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan *Debriefing* banding.
- (d) Jangka waktu pengajuan *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban *debriefing*.
- (e) Waktu untuk menjawab *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan *debriefing* banding selesai.
- (f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban *debriefing* dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan *debriefing* banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
- (g) *debriefing* banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa *debriefing* banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.
- (h) Hasil keputusan *debriefing* banding bersifat final.

11) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Penanggung Jawab Pengadaan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

12) Penandatanganan Kontrak

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

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 konstruksi 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:
- 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.
4. Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan tender
 - 1) Persiapan
 - a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) PPK 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.
- e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
- (1) Tahapan tender satu sampul meliputi:
 - (a) Pengumuman Pendaftaran DPT Tender;
 - (b) Pendaftaran DPT Tender;
 - (c) Undangan;
 - (d) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (e) pemberian penjelasan;
 - (f) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (g) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (h) evaluasi Dokumen Penawaran:
 - (i) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (j) pembuatan Berita Acara;
 - (k) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (l) *debriefing* diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
 - (m) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - (n) surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - (o) penandatanganan kontrak;
 - (2) Tahapan tender dua sampul meliputi:
 - (a) Pengumuman;

- (b) Pendaftaran DPT Tender;
- (c) Undangan;
- (d) pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (e) pemberian penjelasan;
- (f) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (g) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- (h) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
- (i) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- (j) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- (k) Evaluasi Penawaran Harga;
- (l) penetapan dan pengumuman pemenang;
- (m) *debriefing* diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
- (n) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi;
- (o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya (jika diperlukan); dan
- (p) surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- (q) penandatanganan kontrak;

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

Seluruh Tahapan tender dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan UM pada laman Sipum.um.ac.id dan Seluruh tahapan kegiatan tender yang dilakukan oleh pokja pemilihan berakhir pada tahapan *debriefing*.

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* (BoQ);
- (9) Jangka waktu pelaksanaan;
- (10) Lampiran gambar (apabila ada);
- (11) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

a) Tender Satu Sampul

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan Pendaftaran DPT Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, Sistem Pengadaan UM pada laman dpt.um.ac.id.

(2) Tim Verifikator melakukan verifikasi terhadap penyedia yang mendaftar DPT Tender.

(3) Tim Verifikator mengumumkan hasil verifikasi kepada penyedia dan Pokja pemilihan.

(4) Pokja pemilihan mengundang seluruh peserta yang telah terverifikasi dalam DPT Tender.

(5) 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).

- (6) Pemasukan Penawaran;
 - (a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (b) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM 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 sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di *password* atau dikunci.
 - (d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (7) Pembukaan Penawaran
 - (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Apabila penyedia tidak menyampaikan kunci dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan mengakibatkan dokumen penawaran tidak bisa dibuka, maka dokumen penawaran dianggap tidak ada.
 - (e) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (f) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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 laman dpt.um.ac.id.

(11) *Debriefing*

- (a) *Debriefing* diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
- (b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
- (c) Hal-hal yang dapat diajukan *debriefing* meliputi:
 - 1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
 - 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (d) Waktu *debriefing* minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (f) Waktu Pokja menjawab *debriefing* dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan *debriefing*.
- (g) Hasil *debriefing* dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.
- (h) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan benar/diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.
- (i) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(12) *Debriefing* Banding

- (a) *Debriefing* banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.

- (b) Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban *debriefing* dari Pokja Pemilihan.
- (c) *Debriefing* banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan *debriefing* banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan *Debriefing* banding.
- (d) Jangka waktu pengajuan *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban *debriefing*.
- (e) Waktu untuk menjawab *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan *debriefing* banding selesai.
- (f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban *debriefing* dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan *debriefing* banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
- (g) *debriefing* banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa *debriefing* banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.
- (h) Hasil keputusan *debriefing* banding bersifat final.

(13) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Penanggung Jawab Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

(14) Penandatanganan Kontrak

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

b) Tender Dua Sampul

(1) Pengumuman;

Pokja Pemilihan mengumumkan Pendaftaran DPT Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, melalui *website* UM dan Sistem Pengadaan UM pada laman dpt.um.ac.id.

- (2) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT Tender..
- (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 melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.
 - (b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan 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 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 diunggah melalui sistem pengadaan UM sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - (d) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di *password* atau dikunci.

- (e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (6) Pembukaan Penawaran Sampul I
- (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (e) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
 - (f) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
 - (g) 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.
 - (h) 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) Pengumuman Hasil Evaluasi Penawaran Sampul I

Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis penyedia.

(10) Pembukaan Penawaran Sampul II

- (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
- (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
- (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
- (e) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
- (f) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.

- (g) 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.
- (h) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(11) Evaluasi Penawaran Sampul II

- (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.

(12) 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 laman dpt.um.ac.id.

(13) *Debriefing*

- (a) *Debriefing* diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
- (b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
- (c) Hal-hal yang dapat diajukan *debriefing* meliputi:

1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (d) Waktu *debriefing* minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (f) Waktu Pokja menjawab *debriefing* dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan *debriefing*.
- (g) Hasil *debriefing* dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.
- (h) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan benar/diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.
- (i) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(14) *Debriefing* Banding

- (a) *Debriefing* banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (b) Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban *debriefing* dari Pokja Pemilihan.
- (c) *Debriefing* banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan *debriefing* banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan *debriefing* banding.

- (d) Jangka waktu pengajuan *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban *debriefing*.
 - (e) Waktu untuk menjawab *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan *debriefing* banding selesai.
 - (f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban *debriefing* dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan *debriefing* banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
 - (g) *debriefing* banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa *debriefing* banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.
 - (h) Hasil keputusan *debriefing* banding bersifat final.
- (15) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya (Apabila diperlukan)
- Pokja pemilihan dapat melakukan kegiatan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada penyedia yang sudah ditetapkan menjadi pemenang.
- (16) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- Penanggung jawab Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- (17) Penandatanganan Kontrak
- (a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
 - (b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

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 Kontrak
- Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
- Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. 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 melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.

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 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) Penetapan dan pengumuman
- a) Pokja Pemilihan menetapkan calon penyedia berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Pokja Pemilihan mengumumkan calon penyedia.
- 7) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- Penanggung Jawab Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- 8) Penandatanganan Kontrak
- a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
 - b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

E. *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) pada katalog elektronik;
2. PPK melakukan pemesanan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) pada katalog elektronik;
3. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK;
4. PPK 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);
5. 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);

6. PPK dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa;
dan
 7. Penerbitan Surat Pesanan.
- F. PERMINTAAN BERULANG
- Permintaan berulang Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) Persiapan permintaan berulang
Unit kerja/user mengajukan permintaan berulang barang/jasa sejenis kepada UPT Layanan Pengadaan terhadap penyedia barang/jasa yang berkompeten dan waktu penyelesaian pekerjaan sebelumnya yang dilakukan oleh penyedia tepat waktu.
 - 2) Pelaksanaan permintaan berulang
 1. Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa yang sebelumnya telah berkontrak dengan UM dan sudah terdaftar di dalam DPT UM.
 2. Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.
 - 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.
 3. 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 menyampaikan penawaran kepada pokja pemilihan.
 - c) Pokja melakukan pembukaan penawaran pada jadwal yang telah ditentukan.
 4. 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) Negosiasi Teknis dan Harga.
- d) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka permintaan berulang dinyatakan gagal.

5. Penetapan calon penyedia

6. Pengumuman penyedia

7. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

8. Penandatanganan Kontrak.

G. 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.

III. MEKANISME KONTRAK JAMAK

A. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Kontrak Tahun Jamak sebagai berikut:

- 1) pekerjaan konstruksi; dan/atau
- 2) pekerjaan nonkonstruksi.

B. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Rektor diberikan untuk:

- 1) pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000.000,00 (dua ratus milyar rupiah); atau
- 2) pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000.000,00 (dua ratus milyar rupiah).
- 3) Permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen Kepada Rektor sebelum pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dilakukan.

C. Pengajuan permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak paling sedikit menyatakan bahwa pekerjaan yang dimintakan persetujuan Kontrak Tahun Jamak memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Untuk pekerjaan konstruksi telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari Tim Teknis;
- 2) Untuk pekerjaan Konstruksi minimal penyelesaian pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan hasil perencanaan dari konsultan perencana yang sudah dikonsultasikan dengan Tim Teknis; dan/atau
- 3) Untuk Pekerjaan Non Konstruksi pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan perhitungan dari Tim Ahli yang dilengkapi dengan data dukungannya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

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

Nomor : Tanggal-Bulan-Tahun
Lampiran :
Perihal :

Yth. Rektor
Universitas Negeri Malang

1. Bersama ini, kami mohon persetujuan Kontrak Tahun Jamak dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Unit... ;
 - b. Program ... Kegiatan ... ;
 - c. *Output / pekerjaan* yang dikontrakkan ...;
 - d. Cakupan jenis dan tahapan kegiatan pekerjaan ...;
 - e. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan ... ;
 - f. Perkiraan kebutuhan anggaran per tahun ...; dan
 - g. Perkiraan kebutuhan anggaran total dan sumber pendanaan.
2. Dasar Hukum:
Peraturan Rektor Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang.
3. Alasan/pertimbangan perlunya persetujuan Kontrak Tahun Jamak (pilih salah satu):
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. Pekerjaan yang penyelesaiannya direncanakan kurang dari 12 (dua belas) bulan tetapi membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun

- d. anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran; dan/atau
 - e. barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UM.
4. Berkenaan dengan permohonan persetujuan Kontrak Tahun jamak tersebut, kami Lampirkan:
- a. Dokumen...; dan
 - b.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

NIP.....

Tembusan

- 1. WR II;
- 2. Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
- 3. Ketua BPI;
- 4. Kepala UPT Layanan Pengadaan.

Universitas Negeri Malang



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

REKOMENDASI TEKNIS
KELAYAKAN KONTRAK TAHUN JAMAK

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang, terdapat ketentuan terkait dengan Kontrak Jamak. berkaitan dengan hal-hal tersebut dibutuhkan surat rekomendasi kelayakan dari Tim Teknis yang menjadi dasar PPK untuk mengajukan persetujuan Kontrak Tahun Jamak.

berikut kami sampaikan detail pekerjaan yang dengan analisa sebagai berikut:

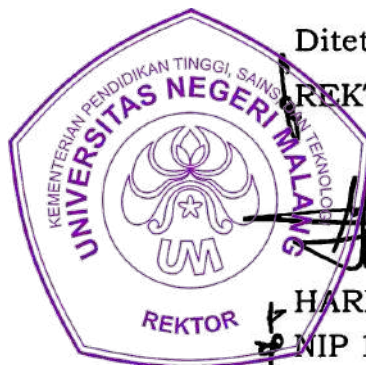
NO	NAMA PAKET	LAMA WAKTU PELAKSANAAN	PAGU ANGGARAN	KETERANGAN

Berdasarkan perihal tersebut di atas, maka dapat kami rekomendasikan pekerjaan tersebut telah memenuhi kelayakan administrasi dan teknis untuk dilakukan Kontrak Tahun Jamak.

Malang, Tanggal.....Bulan...Tahun

Ketua Tim Teknis

.....
NIP.....



Ditetapkan di Malang
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

HARIYONO
NIP 196312271988021001

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 3.2.168 /UN32/LL/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
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 TINGGI, SAINS,
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	: <i>[Di Isi Pusat Atau Cabang]</i>
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 Berbentuk PT)	:
d. Nama Notaris	:
2. Masa Berlaku Izin Usaha	:
4. No. TDP/NIB	:
1. Akta Perubahan	:
A. Nomor	:
B. Tanggal	:
C. Nomer Pengesahan (Kementerian Hukum Dan Ham Untuk Yang Berbentuk PT)	:
D. Nama Notaris	:
2. Masa Berlaku Izin Usaha	:

4. No. TDP/NIB

:

:

C. DATA IZIN USAHA

1. Surat Izin Usaha	:	
A. Nomor	:	
B. Tanggal	:	
C. Bidang Usaha	:	
2. Masa Berlaku Izin Usaha	:	
3. Instansi Penerbit	:	
4. NO. TDP/NIB	:	
5. Kualifikasi Penyedia	:	<i>[diisi kualifikasi kecil/non kecil]</i>

D. PENGELOLA BADAN USAHA

1). Direksi/Pengurus Badan Usaha

NO	NAMA	NO. KTP	JABATAN DALAM BADAN USAHA

E. DATA PENGALAMAN DALAM KURUN WAKTU 1-5 TAHUN TERAKHIR

NO	NAMA PAKET	RUANG LINGKUP PEKERJAAN	KLASIFIKASI/SUB KLASIFIKASI	LOKASI	PPK/PEMBERI TUGAS		KONTRAK			TANGGAL SELESAI MENURUT	
					NAMA	ALAMAT	NOMOR	TANGGAL	NILAI	KONTRAK	BAST (PHO)
1.											
2.											
3.											

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. Bentuk Surat Undangan

KOP SURAT INSTANSI

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

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Undangan Daftar Penyedia Terpilih Universitas Negeri Malang Tahun
Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses evaluasi Daftar
Penyedia Terpilih (DPT) UM untuk Klasifikasi/Kategori Pekerjaan _____

Saudara diminta untuk memasukan dokumen kualifikasi administrasi, teknis dan
keuangan, secara langsung/melalui sistem informasi pengadaan UM melalui laman
dpt.um.ac.id sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Kegiatan/Hari/Tanggal/ Waktu

a. Pemasukan Dokumen Kualifikasi __/____s.d.__/____s.d.__

b. Evaluasi Kualifikasi _ __/_____

c. Pengumuman __/_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat
menghubungi kami melalui *helpdesk* UPT Layanan Pengadaan, sampai dengan batas
akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Atas perhatiannya di smapaikan
terimakasih.

Tim Verifikator Universitas Negeri Malang

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

D. Form Isian Kualifikasi

Formulir Isian Kualifikasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Pasport]

Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk

dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____ [akta pendirian/ anggaran dasar/ surat kuasa/ Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/ surat kuasa/ perjanjian Kemitraan];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara].
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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

5. Bukti kepemilikan/ penguasaan tempat usaha/ kantor	:	_____
--	---	-------

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a. Nomor : _____
b. Tanggal : _____
c. Nama Notaris : _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a. Nomor : _____
b. Tanggal : _____
c. Nama Notaris : _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Surat Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Surat Izin _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat / Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontra k		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat /Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi di keluarkan dari DPT UM, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[tempat],[tanggal] [bulan],[tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan
materai Rp
10.000,- tanda
tangan]*

(nama lengkap wakil sah badan usaha) [jabatan dalam badan usaha]

E. 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 dan atas nama	: PT/CV/Firma/Koperasi _____ [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]

F. 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.

[tampat] _____ [tanggal]
Pemberi Kuasa,
_____ [nama perusahaan]

Penerima Kuasa,
_____ [nama perusahaan]

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

_____ [nama]
_____ [jabatan]

_____ [nama]

B. Format Surat Pernyataan barang *customized*



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

Surat Pernyataan

Nomor.....

yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit :

Dengan ini menyatakan barang yang akan kami beli berupa (diisikan nama barang) merupakan kategori barang *customized* karena:

1. Spesifikasi barang memiliki kriteria khusus yang tidak ada dipasaran;
2. Membutuhkan instalasi khusus; dan/atau
3. Barang tidak dijual bebas dipasaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, tanggal, bulan, tahun

Jabatan (diisikan PPK)


ttd

Nama

NIP

III. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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/dijetujui.

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 77 Tahun 2024 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 UPT LAYANAN PENGADAAN]
3. _____ [BPI]
..... dst

B. FORMAT SURAT PERJANJIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK/PEJABAT PENGADAAN] No _____ [No. SK penetapan sebagai PPK/PEJABAT PENGADAAN], 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 terhitung 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 TINGGI, SAINS,
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]
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 TINGGI, SAINS,
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]
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 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 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]

3) SPK SEDERHANA JASA KONSULTANSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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]
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 TINGGI, SAINS,
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]
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 TINGGI, SAINS,
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/Pejabat Pengadaan.....]
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 Penandatangan 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 Penandatangan 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) cidera 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 addendum 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 atau nilai 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 TINGGI, SAINS,
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

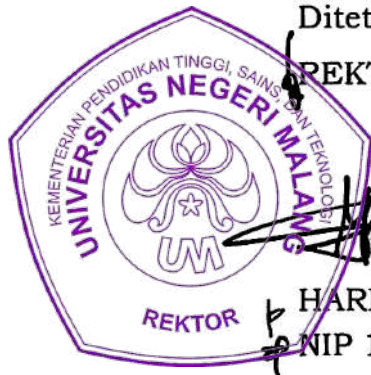
ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

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.

<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Untuk dan atas nama Universitas Negeri Malang Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____ [diisi nama perusahaan PT/CV]</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk /satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]</p>	
---	--	--

Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



[Handwritten Signature]
HARIYONO

NIP 196312271988021001