



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 23/IT3/LK/2015
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Peraturan Rektor IPB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5453);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
 7. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
 8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012 - 2017;
 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
 10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Institut Pertanian Bogor Nomor 26/IT3/KU/2014 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
 11. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Institut Pertanian Bogor Nomor 16/IT3/KU/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor atau di tingkat Institut Pertanian Bogor yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Dana Institut adalah pendapatan IPB yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Dana Masyarakat.
3. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik berupa Fakultas, Sekolah dan LPPM, Unsur Pengembang dan pelaksana Strategis berupa Direktorat, Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal berupa Kantor, Pelaksana Administrasi berupa Biro dan Unsur Penunjang berupa UPT di Institut Pertanian Bogor.
4. Unit Kerja Sarana dan Prasarana adalah Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana yang tugas pokok dan fungsi utamanya adalah melakukan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana di tingkat IPB yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor IPB.
5. Unit Kerja Pengadaan adalah Unit Layanan Pengadaan yang tugas pokok dan fungsi utamanya adalah melakukan pengadaan Barang/Jasa secara terpusat di tingkat IPB yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor IPB.
6. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
7. Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran (KPJPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PJP/Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Institut Pertanian Bogor.
8. Pejabat Pembuat Persetujuan yang selanjutnya disingkat PPP adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PJP/KPJPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran IPB.
9. Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan yang selanjutnya disingkat SPPP adalah tim khusus yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki tugas menyusun dan mengusulkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan PPP.
10. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tingkat institut dan unit kerja yang selanjutnya disingkat PPBJ tingkat institut dan unit kerja adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat atau panitia fungsional yang terdiri dari personil atau tim di lingkungan Unit Kerja Terkait Pengadaan yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki kewenangan dalam menerima dan memeriksa hasil pengadaan barang/jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa.
13. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memeriksa dan memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di IPB.
14. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
15. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah Tim yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau Penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
20. Sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor adalah tanda bukti pengakuan dari Institut Pertanian Bogor atas kompetensi dan kemampuan pegawai Institut Pertanian Bogor di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh SPPP dan ditetapkan oleh PPP sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Pokja/Panitia Pemilihan.
22. Kontrak adalah perikatan antara PPP dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
23. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat, yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
25. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan yang diyakini jumlah Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan jumlahnya terbatas dan/ atau untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan nilai tertentu dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Langsung adalah metode pemilihan Penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
31. Pembelian langsung adalah pembelian barang/jasa secara langsung tanpa menggunakan kontrak terhadap barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000. (lima puluh juta rupiah).
32. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memperlombakan barang/jasa tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
33. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
34. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh unit kerja.
35. Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*) adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti peraturan ini dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi elektronik sesuai dengan aturan perundangan-undangan yang berlaku.
36. *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

37. Katalog Elektronik atau *e-catalogue* adalah informasi elektronik yang digunakan dalam rangka *e-purchasing* yang memuat sekurang-kurangnya informasi teknis dan harga barang/jasa.
38. Pengadaan Barang/Jasa Dengan Transaksi Elektronik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara *online* melalui *website* resmi dari Penyedia Barang/Jasa.
39. Kontrak Tahun Tunggal adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
40. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya melewati batas waktu berakhirnya Tahun Anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Rektor ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor yang dananya bersumber dari Dana Institut.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Rektor ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor yang dananya bersumber dari Dana Institut dilakukan secara efisien, efektif, cepat, mudah, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan fleksibel.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Institut Pertanian Bogor yang dananya bersumber dari dana institut.
- (2) Peraturan Rektor ini tidak berlaku bagi pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana yang apabila di dalam kontrak pembiayaannya disebutkan aturan pengadaan tertentu yang harus dijadikan pedoman.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor dengan dana yang sebagian atau seluruhnya berasal dari pinjaman/hibah/mitra kerjasama dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa ini.

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama Prinsip Dasar Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
- b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. cepat, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. mudah, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran;
- e. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang

- sehat diantara Penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- f. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
 - g. adil/ tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
 - h. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum unit kerja sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa; dan
 - i. fleksibel, berarti harus mampu menyederhanakan proses pengadaan barang/jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan.

Bagian Kedua Kebijakan Umum

Pasal 5

Kebijakan umum Institut Pertanian Bogor dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. mengutamakan kepentingan unit kerja sebagai pengguna Barang/Jasa agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Pertanian Bogor dapat berjalan lancar;
- b. mengutamakan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat agar kinerja Penyedia Barang/Jasa dapat termonitor secara ketat;
- c. mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa berupa kontrak payung dan kontrak harga satuan jangka panjang dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d. mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu tetapi meminimalkan penyimpanan barang; dan
- e. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Etika Pengadaan

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Institut Pertanian Bogor dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Institut Pertanian Bogor; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
KEWENANGAN DAN PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama
Organisasi Pengadaan

Pasal 7

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Rektor /Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (PJPA);
 - b. Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran (KPJPA);
 - c. Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP);
 - d. Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan (SPPP);
 - e. Kelompok Kerja (Pokja);
 - f. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ); dan
 - g. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola ditetapkan dengan SK Rektor tersendiri.
- (3) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, jika diperlukan dapat dibantu oleh tim teknis yang diangkat oleh Rektor.
- (4) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Unit kerja dalam melaksanakan kewenangan proses Pengadaan Barang/Jasa, dapat meminta bantuan teknis kepada Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 8

Para Pejabat yang disebutkan dalam organisasi Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat-syarat:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. bertanggungjawab;
- d. memiliki kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- e. mampu mengambil keputusan, dan mampu menjadi teladan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- f. mematuhi kode etik;
- g. tidak menjabat sebagai Pejabat Keuangan Institut Pertanian Bogor atau Bendahara; dan
- h. memiliki Sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa kecuali Rektor.

Bagian Ketiga
Rektor

Pasal 9

- (1) Rektor memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menetapkan PPP;
 - c. menetapkan SPPP;
 - d. menetapkan unit yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan PPBJ;
 - e. menetapkan PPHP;
 - f. menetapkan POKJA;
 - g. menetapkan:
 1. pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran;

- j. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Rektor dapat:
- a. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan; dan
 - d. menetapkan standar operasional Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Persetujuan

Pasal 10

- (1) PPP memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyetujui dan menetapkan Paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyetujui dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyetujui dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - d. menyetujui dan menetapkan Rancangan Kontrak;
 - e. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - f. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian;
 - g. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - i. menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Rektor;
 - k. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada unit kerja Sarana dan Prasarana;
 - l. memberikan tanggapan/ informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PPP dapat:
- a. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - b. menetapkan termin pembayaran.

Bagian Kelima
Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan

Pasal 11

- (1) Tugas dan kewenangan SPPP meliputi:
- a. melakukan review atas Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa dan HPS yang diajukan oleh unit kerja;
 - b. menyusun dan mengusulkan paket pengadaan;
 - c. menyusun dan mengusulkan rancangan kontrak; dan
 - d. menyusun dan mengusulkan dokumen kontrak.
- (2) Dokumen yang diusulkan oleh SPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diajukan kepada PPP untuk disetujui dan ditetapkan.

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pejabat Pengadaan

Pasal 12

- (1) Pokja dan PPBJ melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor.

- (2) Pokja/PPBJ dalam menjalankan tugasnya, jika diperlukan dapat dibantu oleh tim yang akan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 13

Pokja/ PPBJ memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyiapkan dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik serta papan pengumuman;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi dan/ atau prakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- f. menetapkan:
 1. pemenang untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah); atau
 2. pemenang untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
- g. mengumumkan hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. menjawab sanggahan.

Bagian Ketujuh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 14

PPHP memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c. membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPP setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

Bagian Kedelapan Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran-saran aspek teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor.
- (2) Saran-saran aspek teknis dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor dapat meliputi:
 - a. proses perencanaan pengadaan;
 - b. proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. proses pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesembilan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pelelangan umum dan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, harus memenuhi ketentuan Sisa Kemampuan Paket (SKP):

$$SKP = KP - P$$

KP = Kemampuan Paket, yang ditentukan dengan cara:

- a) untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) paket pekerjaan atau 1,2 (satu koma dua) N.
- P = jumlah paket yang sedang dikerjakan
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (PPTK Tahunan) kecuali untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
 - m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - p. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
 - (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
 - (4) Pegawai IPB dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Institut Pertanian Bogor.
 - (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 17

- (1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h pada sub bidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan:
 - a. untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
 - b. untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (3) Dalam hal pengadaan jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dikecualikan.

- (4) Dalam hal kemitraan, KD yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

BAB IV RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 18

- (1) Rektor menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan institusi.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan IPB;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Institut Pertanian Bogor menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis dan tim pendukung lainnya;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang apabila diperlukan;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Rektor menetapkan besaran Standar Biaya Institut (SBI) dalam hal honorarium bagi personil organisasi pengadaan atau ketentuan mengenai remunerasi.

Pasal 20

- (1) KPJPA atau PPP melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran Institut Pertanian Bogor.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, KPJPA atau PPP dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 21

IPB dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

BAB V
SWAKELOLA

Bagian Pertama
Ketentuan Umum Pekerjaan Swakelola

Pasal 22

- (1) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumberdaya manusia di Institut Pertanian Bogor.
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat.
 - c. pekerjaan yang besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menanggung resiko yang besar.
 - e. pekerjaan yang bersifat khusus, yaitu diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.
 - f. pekerjaan yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, yaitu proyek percontohan (*pilot project*) atau pengembangan teknologi/metode kerja.
 - g. pekerjaan yang bersifat khusus, yaitu penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu.
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Institut Pertanian Bogor.
- (2) Prosedur pekerjaan Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
- (3) Pelaksana pekerjaan Swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat oleh Rektor.

Pasal 23

- (1) Kegiatan perencanaan pekerjaan Swakelola meliputi:
 - a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran; dan
- (2) Kegiatan perencanaan pekerjaan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/ sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan pekerjaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Penyusunan jadwal pekerjaan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/ atau pelaporan.
- (5) Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

Pasal 24

Pekerjaan Swakelola oleh Institut Pertanian Bogor dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan yang bukan merupakan pegawai negeri dilakukan oleh pelaksana Swakelola atau PPBJ;
- b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- c. pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak tenaga ahli perseorangan;
- d. penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. pembayaran pekerjaan menggunakan Dana Kas Operasional/uang muka kerja atau istilah lain dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- f. dana Kas Operasional/ uang muka kerja atau istilah lain dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPP, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Pekerjaan Swakelola

Pasal 25

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana pekerjaan Swakelola kepada PPP secara berkala.
- (2) Kantor Audit Internal Institut Pertanian Bogor melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban pekerjaan Swakelola.
- (3) Penanggung jawab pekerjaan Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola kepada Rektor.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama
Persiapan dan Perencanaan Pengadaan

Pasal 26

Persiapan dan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas kegiatan sebagai berikut:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- g. pengkajian ulang paket pekerjaan;
- h. memastikan ketersediaan sumber dana pengadaan; dan
- i. perencanaan bentuk kontrak.

Bagian Kedua
Pemilihan Sistem Pengadaan

Paragraf Pertama
Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pembelian Langsung; atau
 - e. Kontes/ Sayembara.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas;
 - b. Pengadaan Langsung; atau
 - c. Penunjukan Langsung;
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, dan Seleksi Langsung; atau
 - b. Penunjukan Langsung.
- (4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, atau budaya yang bersifat khas.
- (5) Batas nilai untuk pengadaan Barang/Jasa, pengadaan Jasa Konstruksi lainnya dan pengadaan Jasa Konsultansi diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode Pelelangan Umum/Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Unit Layanan Pengadaan dan papan pengumuman Institut Pertanian Bogor.
- (2) Pelelangan Terbatas/Seleksi Terbatas diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Unit Layanan Pengadaan dan papan pengumuman Institut Pertanian Bogor dengan mencantumkan calon Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan dan diyakini jumlahnya terbatas.
- (3) Penunjukan Langsung terhadap satu Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera atau tidak dapat ditunda untuk:
 1. Pertahanan Negara;
 2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. Keselamatan atau perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan akademik dan pelayanan.
 4. Penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang mendesak.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang bersifat khusus.
 - c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh satu Penyedia Barang/Jasa, pabrika tunggal, pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten.
 - d. Kontrak lanjutan (*repeat order*) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan:
 1. Terhadap barang yang secara terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa tahun sebelumnya.
 2. Terhadap jasa yang secara terus menerus dibutuhkan oleh Institut Pertanian Bogor sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas jasa setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Jasa tahun sebelumnya.
 3. Kontrak lanjutan hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut kepada Penyedia Jasa yang telah memenangkan pelelangan sebelumnya.
 - e. Apabila hasil evaluasi pengadaan tidak mendapatkan calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.

- (4) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Kriteria Barang/Jasa khusus yang pengadaannya dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b pasal ini adalah :
 - a. Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Barang/Jasa yang terdapat pada *e-catalogue*;
 - c. Barang/Jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia Barang/Jasa karena satu pabrikan, satu pemegang hak paten, atau satu pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - d. Pekerjaan Konstruksi dari suatu bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - e. Barang/Jasa yang perlu dirahasiakan;
 - f. Barang/Jasa yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu;
 - g. Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - h. Pengadaan kendaraan bermotor.
 - i. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - j. Lanjutan sewa gedung/ kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Merupakan kebutuhan operasional unit kerja;
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Berisiko kecil;
 - d. Bernilai setinggi-tingginya Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
 - e. Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan/atau
 - f. Dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
- (7) Seleksi Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Merupakan kebutuhan operasional unit kerja;
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Berisiko kecil;
 - d. Bernilai setinggi-tingginya Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
- (8) Pembelian Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Barang/Jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan kebutuhan operasional unit kerja;
 - b. Bersifat mendesak;
 - c. Berisiko kecil;
 - d. Bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000, 00 (lima puluh juta rupiah).
- (9) Pembelian Langsung dilaksanakan oleh PPBJ berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi.
- (10) Kontes/Sayembara dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya;
 - b. Metode pelaksanaan tertentu; dan
 - c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (11) Kelompok Kerja (Pokja) menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti Kontes/Sayembara.
- (12) Dalam menetapkan persyaratan administrasi, teknis, penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) pasal ini, Pokja

- dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (13) Panitia Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada ayat (12) pasal ini terdiri dari tim yang ahli di bidangnya.

Paragraf Kedua
Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

Pasal 29

- (1) PPBJ/ Pokja menyusun dan menetapkan metode penyampaian Dokumen Penawaran.
- (2) Metode penyampaian Dokumen Penawaran terdiri atas :
- a. Metode satu sampul.
Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
1. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan ULP;
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sederhana;
 3. Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- b. Metode dua sampul.
Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
1. Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam; dan
 2. Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.
- c. Metode dua tahap.
Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
1. Kompleks;
 2. Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 3. Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 4. Memerlukan penyetaraan kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/ atau
 5. Pekerjaan Jasa Konsultansi yang bersifat kompleks dengan nilai di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan oleh badan usaha dan menggunakan metode evaluasi kualitas.
- d. Metode penyampaian dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode dua sampul, kecuali metode pemilihan dengan Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung, menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul;
- e. Pengadaan jasa konsultansi badan usaha yang menggunakan evaluasi kualitas dan untuk Pekerjaan Kompleks yang nilainya di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dapat menggunakan metode dua tahap.

Paragraf Ketiga
Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 30

- (1) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa menggunakan penilaian sistem gugur.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai.
- (3) Sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan

- proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, dan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- (4) Sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
 - a. Sistem nilai menggunakan pendekatan/metoda kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - b. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Pokja membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
 - (5) Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
 - a. besaran bobot biaya antara 40% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan;
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - d. larangan untuk mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut, dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang terkait dengan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - (6) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap evaluasi teknis ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf Keempat
Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 31

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dipilih salah satu dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran, yaitu:
 - a. Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang :
 1. Mengutamakan kualitas usulan sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/ manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan
 2. Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.
Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan menggunakan metoda evaluasi kualitas dipergunakan untuk pekerjaan yang kompleks atau tingkat kesulitan tinggi atau kondisi tertentu, maka Pokja hanya membuka penawaran sampul II satu penawaran dengan peringkat teknis terbaik diberikan kesempatan pertama untuk melakukan negosiasi teknis dan biaya.
 - b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:
 1. Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan
 2. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
 3. Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan menggunakan metoda evaluasi kualitas dan biaya dipergunakan untuk pekerjaan yang tingkat kesulitannya sedang, maka dilakukan dengan mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri pembukaan penawaran sampul II dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pokja menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
 - b) Peserta yang lulus evaluasi teknis, namun tidak menghadiri pembukaan penawaran sampul II, dinyatakan gugur dan penawaran biaya dikembalikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan tertutup disertai surat dari Pokja.
 - c) Pokja menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan.

- d) Pokja membuka penawaran sampul II di hadapan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis, membacakan dan menulis biaya penawaran dari setiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
- e) Melakukan koreksi aritmatik dengan tidak mengubah jumlah dan harga satuan.
- f) Pokja membuat berita acara pembukaan penawaran sampul II yang ditandatangani oleh Pokja dan wakil peserta.
- g) Pokja melakukan evaluasi penawaran biaya dan evaluasi gabungan teknis dan biaya:
 - 1) Evaluasi biaya untuk peserta dengan penawaran terendah diberi nilai (score) tertinggi.
 - 2) Evaluasi gabungan dinilai dengan perhitungan:
Nilai Akhir = {Nilai (score) Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai (score) Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya}
- Bobot Penawaran Teknis adalah 60 – 80 %
- Bobot Penawaran Biaya adalah 20 – 40 %
- c. Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang :
 1. Sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 2. Dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya; dan
 3. Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (2) Secara umum tahapan evaluasi administrasi dalam Pengadaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut :
 - a. Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi.
 - b. Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan dalam dokumen pengadaan tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu :
 1. Surat penawaran tidak ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
 2. Tidak mencantumkan jangka waktu berlakunya jaminan penawaran atau mencantumkan kurun waktu kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 3. Tidak menyampaikan surat pernyataan bersedia dimasukkan dalam daftar hitam bilamana mengundurkan diri sebelum berakhir batas waktu penawaran yang ditandatangani di atas materai.
 4. Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.
 5. Tidak menyampaikan dokumen penawaran biaya.
 - c. Dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh Pokja sebagai arsip.
 - d. Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (3) Secara umum tahapan evaluasi teknis dalam Pengadaan Jasa Konsultansi:
 - a. Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan.
Acuan yang digunakan untuk pembobotan adalah sebagai berikut:
 1. Bobot Pengalaman Perusahaan adalah 10% – 20%
 2. Bobot Pendekatan dan Metodologi adalah 20% – 40%
 3. Bobot Kualifikasi Tenaga Ahli adalah 50% – 70%
 4. Kinerja Perusahaan pada Pekerjaan Sejenis adalah 10% -- 30%Dengan total bobot keseluruhan 100%.
 - b. Penetapan bobot masing-masing unsur dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada sifat pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Semua metode evaluasi penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
 1. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 2. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 3. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya;
 - b. Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - c. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

- d. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Untuk evaluasi berdasarkan penawaran kualitas teknis dan biaya dan pagu anggaran, diikuti dengan klarifikasi teknis dan biaya:
 - a. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi terutama:
 - 1. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya; dan
 - 2. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - b. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- (6) Negosiasi teknis dan biaya tidak diberlakukan untuk pemilihan Penyedia jasa konsultansi yang menggunakan Metode Evaluasi Pagu Anggaran dengan Kontrak Lumpsum.
- (7) Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna jasa.
 - b. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundangundangan yang harus digunakan.
 - c. Lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pengguna Jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia jasa, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia jasa, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir).

Paragraf Kelima
Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 32

- (1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibuat untuk transaksi Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
 - b. Surat pesanan dan Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
 - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Kuitansi, digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
 - d. SPK (Surat Perintah Kerja), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
 - e. Surat Perjanjian, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Dari bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dijabarkan jenis kontrak pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor sebagai berikut:
 - a. Kontrak Lumpsum; adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Kontrak Harga Satuan; adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan; adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

- d. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*); adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemborong atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/ konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
 - e. Kontrak Payung (*Framework Contract*); merupakan Kontrak Harga Satuan berjangka panjang, dengan ketentuan berlaku paling lama 4 (empat) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
 1. Diadakan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa tertentu yang sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani.
 2. Dapat dilakukan negosiasi langsung kepada distributor berdasarkan harga *pricelist* yang berlaku di pasaran.
 3. Pembayaran dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran atau dalam kerangka waktu yang disepakati bersama yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/ kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata pada tahun bersangkutan.
 - f. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1, terdiri atas:
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
 - (4) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dapat kurang atau lebih dari 1 (satu) tahun.
 - (5) Pembayaran pekerjaan dalam Kontrak Tahun Jamak dilakukan secara proporsional pada anggaran tahun yang bersangkutan.
 - (6) PPP wajib mencantumkan sumber dan besaran dana untuk penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dalam seluruh Tahun Anggaran yang bersangkutan.
 - (7) Dalam kondisi tertentu, berdasarkan kemajuan penyelesaian pekerjaan dan persetujuan Rektor, Kontrak Tahun Tunggal dapat diubah menjadi Kontrak Tahun Jamak melalui addendum Kontrak.

Paragraf Keenam
Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi.

Pasal 33

- (1) Penilaian Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penilaian Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (3) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa yang akan dipergunakan oleh PPBJ untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai Penyedia Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor untuk dimasukkan dalam sistem pengelolaan Penyedia Barang/Jasa (daftar rekanan), jika telah tersedia. Proses prakualifikasi juga akan dipergunakan oleh PPBJ untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi kualifikasi untuk diundang menyampaikan penawaran pengadaan Barang/Jasa. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (4) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode Penunjukan Langsung.

- (6) Pasca kualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum terkecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks; dan
 - b. Pelelangan Terbatas.
 - c. Pengadaan Langsung.
- (7) Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam keputusan ini.
- (8) PPBJ/Pokja wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan mengisi formulir isian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Paragraf Pertama
Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 34

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan metode Pelelangan Umum, meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. Dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
 1. Pengumuman kualifikasi;
 2. Pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 3. Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 4. Evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 5. Penetapan hasil kualifikasi;
 6. Pengumuman hasil kualifikasi;
 7. Masa sanggah kualifikasi;
 8. Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 9. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 10. Pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 11. Penyusunan berita acara penjelasan (*aanwijzing*); dan perubahannya;
 12. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 13. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 14. Evaluasi penawaran;
 15. Penetapan pemenang;
 16. Pengumuman pemenang;
 17. Masa sanggah;
 18. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 19. Penandatanganan Kontrak.
 - b. Dengan pasca kualifikasi yang meliputi kegiatan:
 1. Pengumuman Pelelangan Umum;
 2. Pendaftaran untuk mengikuti Pelelangan;
 3. Pengambilan Dokumen Pengadaan;
 4. Pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 5. Penyusunan berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan perubahannya;
 6. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 7. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 8. Evaluasi penawaran;
 9. Evaluasi kualifikasi dan klarifikasi;
 10. Penetapan pemenang;
 11. Pengumuman pemenang;
 12. Masa sanggah;
 13. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya; dan
 14. Penandatanganan Kontrak.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Terbatas meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. Pengumuman Pelelangan Terbatas;
 - b. Pendaftaran untuk mengikuti Pelelangan;
 - c. Pengambilan dokumen Pelelangan Terbatas;
 - d. Pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 - e. Penyusunan berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan perubahannya;

- f. Pemasukan penawaran;
 - g. Pembukaan penawaran;
 - h. Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
 - i. Penetapan pemenang;
 - j. Pengumuman pemenang;
 - k. Masa sanggah;
 - l. Penunjukan pemenang; dan
 - m. Penandatanganan Kontrak.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung/Seleksi Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Undangan;
 - b. Pengambilan dokumen;
 - c. Penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan (apabila diperlukan);
 - d. Pemasukan penawaran;
 - e. Pembukaan penawaran;
 - f. Evaluasi penawaran;
 - g. Undangan negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
 - h. Negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
 - i. Pemberitahuan penetapan pemenang;
 - j. Penunjukan pemenang; dan
 - k. Penandatanganan kontrak.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Undangan;
 - b. Rapat Penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan;
 - c. Pemasukan penawaran;
 - d. Evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi biaya dan klarifikasi teknis; dan
 - f. Penandatanganan kontrak.
- (5) Proses pembelian Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pembelian Langsung dilakukan oleh PPBJ secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf Kedua
Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 35

- (1) Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Metode evaluasi kualitas, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
 - 1. Pengumuman prakualifikasi;
 - 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3. Pemasukan prakualifikasi;
 - 4. Evaluasi prakualifikasi;
 - 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8. Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9. Penjelasan;
 - 10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11. Pemasukan penawaran;
 - 12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13. Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14. Penetapan peringkat teknis;
 - 15. Pemberitahuan peringkat teknis (pemenang);
 - 16. Masa sanggah;
 - 17. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 - 18. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 19. Penunjukan pemenang; dan
 - 20. Penandatanganan kontrak.
 - b. Metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 8. Pengambilan dokumen seleksi;
 9. Penjelasan;
 10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 11. Pemasukan penawaran.
 12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. Evaluasi administrasi dan teknis;
 14. Penetapan peringkat teknis;
 15. Pemberitahuan peringkat teknis;
 16. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 17. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 18. Evaluasi biaya;
 19. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 20. Penetapan pemenang;
 21. Pemberitahuan pemenang;
 22. Masa sanggah;
 23. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 24. Penunjukan pemenang; dan
 25. Penandatanganan kontrak.
- c. Metode evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 8. Pengambilan dokumen seleksi;
 9. Penjelasan;
 10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 11. Pemasukan penawaran;
 12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. Evaluasi administrasi dan teknis;
 14. Pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 15. Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 16. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 17. Evaluasi penawaran biaya;
 18. Penetapan pemenang;
 19. Pemberitahuan pemenang;
 20. Masa sanggah;
 21. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 22. Penunjukan pemenang; dan
 23. Penandatanganan kontrak.
- (2) Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Terbatas meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Metoda evaluasi kualitas, metode dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 8. Pengambilan dokumen seleksi;

9. Penjelasan;
 10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 11. Pemasukan penawaran;
 12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. Evaluasi administrasi dan teknis;
 14. Penetapan peringkat teknis;
 15. Pemberitahuan peringkat teknis (pemenang);
 16. Masa sanggah;
 17. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 18. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 19. Penunjukan pemenang; dan
 20. Penandatanganan kontrak.
- b. Metoda evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 8. Pengambilan dokumen seleksi;
 9. Penjelasan;
 10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 11. Pemasukan penawaran;
 12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. Evaluasi administrasi dan teknis;
 14. Penetapan peringkat teknis;
 15. Pemberitahuan peringkat teknis;
 16. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 17. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 18. Evaluasi biaya;
 19. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 20. Penetapan pemenang;
 21. Pemberitahuan pemenang;
 22. Masa sanggah;
 23. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 24. Penunjukan pemenang; dan
 25. Penandatanganan kontrak.
- c. Metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. Pengambilan dokumen seleksi bagi Penyedia yang lulus tahap prakualifikasi;
 8. Penjelasan;
 9. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 10. Pemasukan penawaran;
 11. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 12. Evaluasi administrasi dan teknis;
 13. Pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 14. Masa sanggah;
 15. Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 16. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 17. Evaluasi penawaran biaya;
 18. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 19. Penetapan pemenang;

20. Pemberitahuan pemenang;
 21. Penunjukan pemenang; dan
 22. Penandatanganan kontrak.
- (3) Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Metoda evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul dengan pasca kualifikasi yang meliputi kegiatan:
 1. Undangan kepada konsultan terpilih dengan dilampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen seleksi langsung;
 2. Pengambilan dokumen seleksi untuk peserta terpilih;
 3. Penjelasan;
 4. Penyusunan berita acara penjelasan dan perubahannya;
 5. Pemasukan penawaran;
 6. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 7. Evaluasi administrasi dan teknis;
 8. Penetapan peringkat teknis;
 9. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 10. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 11. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 12. Evaluasi biaya;
 13. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 14. Penetapan pemenang;
 15. Pemberitahuan pemenang;
 16. Masa sanggah;
 17. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 18. Penunjukan pemenang; dan
 19. Penandatanganan kontrak.
 - b. Metoda evaluasi biaya terendah, metode dua sampul dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
 1. Undangan kepada konsultan terpilih dengan dilampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen seleksi langsung;
 2. Pengambilan dokumen seleksi untuk peserta terpilih;
 3. Penjelasan;
 4. Penyusunan berita acara penjelasan dan perubahannya;
 5. Pemasukan penawaran;
 6. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 7. Evaluasi administrasi dan teknis;
 8. Pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 9. Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 10. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 11. Evaluasi penawaran biaya;
 12. Penetapan pemenang;
 13. Pemberitahuan pemenang;
 14. Masa sanggah;
 15. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 16. Penunjukan pemenang; dan
 17. Penandatanganan kontrak.
- (4) Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Undangan kepada konsultan terpilih dengan dilampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen pengadaan langsung;
 - b. Penjelasan pekerjaan;
 - c. Pemasukan penawaran administrasi, teknis dan biaya dalam satu sampul;
 - d. Pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. Penetapan/penunjukan Penyedia jasa konsultansi; dan
 - g. Penandatanganan kontrak.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPP dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 1. Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau

2. Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi Penunjukan langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 4. penyusunan dan penetapan HPS;
 5. penyampaian Dokumen Pengadaan;
 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 7. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi;
 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 10. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 11. pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 12. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (6) Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemberian penjelasan;
 - c. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - d. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - g. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - h. pengumuman; dan
 - i. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Paragraf Ketiga

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 36

PPBJ/Pokja wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai metoda yang diterapkan.

Pasal 37

- (1) Pelelangan Umum dengan Prakuilifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Penayangan pengumuman kualifikasi minimal selama 3 (tiga) hari kerja di website dan papan pengumuman resmi;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. Undangan lelang kepada peserta yang lulus kualifikasi.
 - e. Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal undangan lelang;
 - g. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang;
- (2) Pengaturan jadwal/ waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pemilihan.

Pasal 38

- (1) Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi dan Pelelangan Terbatas dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Penayangan pengumuman lelang dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja di *website* dan papan pengumuman resmi;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang;
 - d. Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling cepat 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan;
 - e. Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kerja atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;
 - f. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pemilihan.

Pasal 39

Pengaturan jadwal/waktu untuk Penunjukan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada PPBJ/ Pokja.

Bagian Keempat Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 40

- (1) PPBJ/Pokja menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Pemilihan.
- (2) Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Formulir isian kualifikasi;
 - b. Instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - c. Lembar data kualifikasi;
- (3) Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Instruksi kepada peserta pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Daftar kuantitas dan harga;
 - d. Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - e. Bentuk surat penawaran;
 - f. Bentuk Jaminan; dan
 - g. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

Bagian Kelima Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 41

- (1) SPPP mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa dengan persetujuan PPP.
- (2) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (3) HPS disusun berdasarkan harga pasar yang berlaku menjelang dilaksanakannya pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Masa penyusunan HPS, paling lama 20 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

- b. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Institut Pertanian Bogor.
- (7) Data yang digunakan sebagai dasar penyusunan HPS pengadaan adalah harga pasar setempat hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
- Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber dana lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan diantaranya berupa brosur;
 - Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate); dan
 - Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Khusus untuk penyusunan HPS pekerjaan jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan berdasarkan tata cara sebagai berikut :
- Mempelajari dan memahami kerangka acuan kerja (KAK/TOR termasuk instruksi kepada penawar/ syarat kontrak).
 - Mempelajari dan mengumpulkan informasi/data mengenai kondisi lapangan.
 - Memilih dan menetapkan metoda kerja menyusun program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan serta menyusun organisasi yang paling efisien.
 - Menetapkan jumlah kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personil, fasilitas/peralatan yang diperlukan dan lainlain.
 - Menghitung biaya langsung personil dan biaya langsung non personil berdasarkan harga-harga satuan yang berlaku khususnya tenaga kerja asing serta mempertimbangkan harga-harga satuan kontrak yang sedang/ telah dilaksanakan.
 - Biaya langsung personil, meliputi : pembayaran tenaga ahli, teknisi dan tenaga penunjang. Biaya langsung personil bagi masing-masing tenaga ahli dihitung berdasarkan satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) dikaitkan dengan tarif yang berdasarkan harga pasar dan/atau berdasarkan gaji dasar dan/atau kontrak-kontrak yang lalu/sedang berjalan sesuai dengan tahun pengalaman profesional yang ditetapkan di dalam KAK.
 - Biaya langsung non personil meliputi : segala biaya yang langsung berkaitan menunjang pelaksanaan tugas konsultan, antara lain pengadaan/sewa kantor, sewa kendaraan, sewa rumah, biaya perjalanan dinas, biaya pelaporan, biaya komunikasi dan lain-lain, dengan mengacu kepada tarif pada harga pasar setempat dan/atau tarif harga satuan kontrak yang sudah berjalan.
 - Menghitung PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.
- (10) HPS adalah harga satuan per jenis pekerjaan (HSP) dikalikan dengan volume pekerjaan. Untuk menghitung HSP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- Pekerjaan Sipil :
$$HSP = \sum [Hst \times Vol + Ap]$$
- Keterangan :
- HSP = Harga Satuan per Jenis Pekerjaan
Hst = Harga Satuan ex Pabrik
Vol = Volume Pekerjaan
Ap = Asuransi Pemasangan

Harga satuan pekerjaan sipil dapat dihitung berdasarkan analisa harga satuan yang berlaku untuk pekerjaan sipil.

Biaya Satuan Pemasangan pada harga satuan pekerjaan sipil memperhitungkan faktor-faktor:

- Harga satuan bahan.
- Biaya upah/tenaga kerja.
- Biaya peralatan (termasuk biaya peralatan khusus bila ada)
- Biaya mobilisasi/demobilisasi
- Biaya transportasi

b. Pekerjaan Jasa Konsultansi :

$$HSP = \{ \sum (MM \times BR) + BLNP \}$$

Keterangan :

HSP = Harga Satuan per Jenis Pekerjaan

MM = Man - Month

BR = *Billing Rate*

BLNP = Biaya Langsung Non Personil BLNP

termasuk di dalamnya antara lain :

- Biaya akomodasi (rumah atau hotel) disesuaikan dengan lokasi.
- Biaya transportasi disesuaikan dengan lokasi.

Bagian Keenam
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 42

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa selain Jasa Konsultansi.
- (2) Jaminan atas pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka; dan
 - d. Jaminan Pemeliharaan;
- (3) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini hanya diberlakukan untuk lelang umum kecuali pada Pengadaan Barang/Jasa menggunakan sistem *e-procurement*.
- (4) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini tidak berlaku untuk pengadaan langsung dibawah Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), *e-catalogue*, Penunjukan Langsung, Pembelian Langsung dan Sayembara dan transaksi elektronik atau asset sudah dikuasai oleh Institut Pertanian Bogor, kecuali Pengadaan Pekerjaan Konstruksi diatas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (5) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini harus dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (unconditional), setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (6) Pokja atau PPP wajib melakukan klarifikasi terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (7) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau perusahaan asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.
- (8) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pasal ini adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (9) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pasal ini adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (10) Jaminan Penawaran wajib diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.
- (11) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya setelah PPP menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

- (12) Jaminan Uang Muka wajib diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
- (13) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterimanya.
- (14) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- (15) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (16) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; dan
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- (17) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. Penyerahan Barang/Jasa lainnya selesai 100% (seratus persen); atau
 - b. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia jasa konstruksi; atau
 - c. Dikenakan retensi pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- (18) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia jasa konstruksi setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- (19) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPP untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi yang telah diserahkan.
- (20) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan telah dilakukan serah terima ke dua.

Pasal 43

- (1) Penyedia Barang wajib menyerahkan Sertifikat Garansi (dengan Garansi dikeluarkan oleh pabrikan) atau Jaminan Purna Jual (untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan Garansi oleh pabrikan).
- (2) Sertifikat Garansi atau Jaminan Purna Jual diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sedangkan Jaminan Purna Jual berupa Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Penyedia barang.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Paragraf Pertama Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan Pelelangan wajib diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya dalam website Unit Layanan Pengadaan Institut Pertanian Bogor dan papan pengumuman Institut Pertanian Bogor.
- (2) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa wajib diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas dalam website Unit Layanan Pengadaan Institut Pertanian Bogor dan papan pengumuman Institut Pertanian Bogor.
- (3) Pengumuman lelang Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Unit Layanan Pengadaan Institut Pertanian Bogor selaku pelaksana pengadaan.
 - b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli.
 - c. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.

Paragraf Kedua
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Pasal 45

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat wajib mendaftar untuk mengikuti pelelangan pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja Terkait Pengadaan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan langsung atau Penunjukan Langsung diundang oleh PPBJ/Pokja.
- (3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari PPBJ/Pokja.

Paragraf Ketiga
Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)

Pasal 46

- (1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, PPBJ/Pokja mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*).
- (2) Pemberian penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dilaksanakan oleh PPP atau yang ditugaskan oleh PPP.
- (3) Proses penjelasan (*aanwijzing*) harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (*aanwijzing*).

Paragraf Keempat
Penyampaian Dokumen Penawaran

Pasal 47

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir penyampaian penawaran tidak dapat diterima oleh PPBJ/ Pokja.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah dan/ atau menambah dan/ atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- (4) Cara penyampaian penawaran dengan metoda satu sampul sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa (yang dicantumkan: jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan penawaran).
 - d. Harga penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf.
 - e. Penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada PPBJ/ Pokja atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- (5) Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul sebagai berikut:
 - a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis".
 - b. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Harga Penawaran".
 - c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
 - d. Sampul penutup mencantumkan alamat pejabat/panitia yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa, jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dan jam pemasukan penawaran.
 - e. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf.

- f. Penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada Panitia Pemilihan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf Kelima
Evaluasi Penawaran

Pasal 48

- (1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, PPBJ/Pokja harus berpedoman pada tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Dalam evaluasi penawaran PPBJ/Pokja dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Pasal 49

- (1) PPBJ/Pokja menetapkan hasil pengadaan.
- (2) PPBJ/Pokja mengumumkan hasil pengadaan setelah pemenang ditetapkan.
- (3) Apabila pemenang urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada), demikian seterusnya.
- (4) Penetapan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diumumkan melalui *website* Unit Layanan Pengadaan Institut Pertanian Bogor dan papan pengumuman Institut Pertanian Bogor.

Paragraf Ketujuh
Sanggahan

Pasal 50

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/ atau
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Pokja dan ditembuskan kepada Kantor Audit Internal Institut Pertanian Bogor selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Pokja wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan.
- (4) Pokja memberikan jawaban atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (5) Surat sanggahan wajib memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini.
- (6) Jika syarat tersebut tidak dipenuhi maka surat tersebut hanya dikategorikan sebagai pengaduan, bukan surat sanggahan.
- (7) Terhadap pengaduan tidak wajib dibalas maupun ditanggapi oleh Pokja.

Paragraf Kedelapan
Pelelangan/Pemilihan Gagal dan Pelelangan/Pemilihan Ulang

Pasal 51

- (1) Dalam proses pelelangan, jika Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran berjumlah:

- a. Hanya 1 (satu) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilanjutkan seperti pada metoda penunjukan langsung.
 - b. 2 (dua) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilanjutkan seperti pada metoda pengadaan langsung.
 - c. 3 (tiga) penawaran, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan.
- (2) Jika penawaran terendah yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa seluruhnya berada di atas anggaran pengadaan yang tersedia, maka Pokja akan melakukan negosiasi terhadap penawaran terendah. Jika penawar terendah tidak bersedia ditawarkan penawarannya menjadi di bawah anggaran, maka Pokja akan melakukan negosiasi kembali terhadap penawaran peserta urutan berikutnya. Demikian berlaku, hingga apabila dari seluruh penawar tidak bersedia atas negosiasi yang dilakukan Pokja, maka pelelangan/pemilihan Penyedia Barang/Jasa tersebut dinyatakan gagal.
- (3) Di samping karena faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, pelelangan/ pemilihan dinyatakan gagal oleh Pokja atau pejabat berwenang lainnya, apabila :
- a. Tidak ada Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran setelah dilakukan perpanjangan masa pemasukan penawaran
 - b. Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa ternyata benar.
 - c. Jika substansi sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut prosedur pengadaan yang tidak sesuai, maka pelelangan/pemilihan harus diulang dari awal, sedangkan jika substansi sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut proses evaluasi penawaran, maka yang diulang hanya proses evaluasi penawarannya saja.
 - d. Pelaksanaan pelelangan/pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
 - e. Terjadi kesalahan perencanaan pengadaan.
 - f. Penawaran Penyedia Barang/Jasa yang diterima Panitia Pemilihan tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (4) Apabila pelelangan/pemilihan Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gagal, maka Pokja dapat melakukan pemilihan Penyedia melalui proses penunjukan langsung dengan calon Penyedia yang memiliki kinerja yang baik berdasarkan data sistem manajemen rekanan.
- (5) Pokja dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan/ pemilihan bila penawarannya ditolak atau pelelangan/pemilihan dinyatakan gagal.

Paragraf Kesembilan
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 52

- (1) PPP menunjuk Penyedia Barang/Jasa dengan menerbitkan SPPBJ.
- (2) Peserta Pelelangan/Pemilihan yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
- (3) Apabila Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPP, dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Institut Pertanian Bogor .
- (4) Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Institut Pertanian Bogor ; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan/Pemilihan apabila tidak ada sanggahan atau setelah sanggahan dijawab dan segera disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa terpilih.

Paragraf Kesepuluh
Penandatanganan Kontrak

Pasal 53

- (1) PPP dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (kecuali untuk pengadaan jasa konsultasi tidak disyaratkan Jaminan Pelaksanaan).
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang hukum.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan dapat menandatangani Kontrak pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedelapan
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Pertama
Ketentuan Umum Pelaksanaan Kontrak

Pasal 54

- (1) Apabila terdapat perbedaan yang mendasar antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/ atau spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPP bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan; dan
 - e. Mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan seluruh pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain.
- (4) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- (5) Terhadap Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan denda dan/atau ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa, karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Besarnya denda kepada Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak untuk pekerjaan apabila pekerjaan sebelumnya tidak fungsional atau dari harga sisa pekerjaan apabila pekerjaan sebelumnya sudah fungsional dengan maksimum keterlambatan adalah 50 (lima puluh) hari kalender;
 - c. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian kepada Institut Pertanian Bogor dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/ atau tuntutan ganti rugi.

Paragraf Kedua
Isi Kontrak

Pasal 55

- (1) SPK (Surat Perintah Kerja) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Para pihak yang menandatangani SPK (Surat Perintah Kerja), meliputi : nama, jabatan dan alamat.
 - b. Jenis Kontrak yang dipilih.
 - c. Pokok pekerjaan yang diatur dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan.
 - d. Nilai atau harga Barang/Jasa, serta syarat-syarat pembayaran.
 - e. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/ penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/ penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
 - f. Jaminan Pelaksanaan (jika diperlukan dan dipersyaratkan oleh PPP/ PPBJ).
 - g. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - h. Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*).
 - i. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
 - j. Ketentuan mengenai perpajakan.
- (2) Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut.
 - a. Para pihak yang menandatangani perjanjian, meliputi : nama, jabatan dan alamat.
 - b. Jenis Kontrak yang dipilih.
 - c. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan.
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - e. Nilai atau harga perjanjian, serta syarat-syarat pembayaran.
 - f. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - g. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/ penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/ penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
 - h. Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka (jika ada) dan jaminan pemeliharaan (jika diperlukan).
 - i. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - j. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak.
 - k. Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*).
 - l. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - m. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
 - n. Ketentuan mengenai perpajakan.

Paragraf Ketiga
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

Pasal 56

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan kontrak pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang muka akan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila Penyedia jasa telah mengajukan permohonan tertulis kepada PPP disertai dengan penyerahan jaminan uang muka dari bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - b. Besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia jasa setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila hal tersebut telah diatur dalam kontrak, dengan ketentuan :
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan barang hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran, yakni saat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen), terkecuali untuk pengadaan barang yang masa pelaksanaan pengadaannya lebih dari 1 (satu) tahun, maka pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan sistem termin.

- b. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin.
- (3) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/ terpasang untuk:
- a. Pemberian uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian jaminan uang muka;
 - b. Pengadaan barang jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

Paragraf Keempat
Penyesuaian Harga

Pasal 57

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak yang melampaui 1 (satu) tahun anggaran dan Kontrak Harga Satuan Jangka Panjang berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dengan tegas di dalam Dokumen Pengadaan dan/ atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - b. Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lumpsum.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
- a. Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak yang melampaui 1 (satu) tahun anggaran dan Kontrak Harga Satuan Jangka Panjang yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional Lainnya sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;
 - d. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum Kontrak tersebut; dan
 - f. Terhadap Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian harga satuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat 2 ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
- H_n = Harga satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan.
 H_o = Harga satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran.
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead.
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
 b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb. Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dan seterusnya adalah 1,00.
 B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
 B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.
- (4) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V1) + (H_{n2} \times V2) + (H_{n3} \times V3) + \dots \text{ dst}$$
- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan Barang/Jasa

- Hn = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Paragraf Kelima
Pemutusan Kontrak

Pasal 58

- (1) Pemutusan Kontrak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Telah terjadi *force majeure* (keadaan memaksa) yaitu hal-hal diluar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi;
 - b. Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - c. berdasarkan penelitian PPP, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa lalai/ cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
 - f. Apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak.
- (2) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi kepada Penyedia Barang/jasa berupa :
 - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik Institut Pertanian Bogor ;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Membayar denda dan ganti rugi kepada Institut Pertanian Bogor;
 - d. Dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Pemilihan dapat melakukan:
 - a. Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau
 - b. Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Paragraf Keenam
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 59

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) PPP menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) PPP meminta PPHP untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) PPP menerima penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia Barang bertanggung jawab atas garansi atau jaminan masa purna jual atas barang yang disediakannya sebagaimana yang ditetapkan kontrak pengadaan barang.
- (5) Penyedia Jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak pengadaan jasa, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi

dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan (jika di dalam kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).

- (6) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan jasa permanen adalah 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen adalah 3 (tiga) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPP mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 60

- (1) Bila terjadi perselisihan antara PPP dan Penyedia Barang/Jasa maka perselisihan tersebut diselesaikan di wilayah hukum Republik Indonesia.
- (2) Penyelesaian perselisihan antara PPP dan Penyedia Barang/Jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian diluar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsultasi atau arbitrase, maupun melalui jalur pengadilan.
- (3) Penyelesaian perselisihan antara PPP dan Penyedia Barang/Jasa, mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (4) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB VII
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*)

Pasal 61

- (1) Pokja dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional atau menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) internal Institut Pertanian Bogor (*e-procurement*).
- (2) Jika pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional mengikuti peraturan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang berlaku.
- (3) Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.

Pasal 62

Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Bagian Kedua
Pembelian Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan Transaksi Elektronik

Paragraf Pertama
Pelaksana Pembelian Langsung

Pasal 63

- (1) Pihak yang berwenang melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik adalah PPP/PPBJ atau Pejabat di Institut Pertanian Bogor yang diberi wewenang khusus oleh Rektor.
- (2) Pelaksana pembelian langsung bertanggung jawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya.

Paragraf Kedua

Metoda dan Biaya Pengadaan dengan Transaksi Elektronik

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik oleh Institut Pertanian Bogor, dilakukan PPP/PPBJ atau Pejabat yang diberi wewenang khusus secara *online* melalui *website* resmi dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pihak pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik harus memperhitungkan komponen biaya:
 - a. nilai barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. komponen biaya pajak yang timbul atas transaksi elektronik tersebut; dan
 - c. biaya lain yang timbul dari transaksi elektronik tersebut.

Paragraf Ketiga

Tahapan Pembelian Langsung dengan Transaksi Elektronik

Pasal 65

- Tahapan Pembelian Langsung dengan transaksi elektronik, minimal meliputi:
- a. perencanaan kebutuhan barang/jasa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 65 pedoman ini;
 - b. pemesanan barang/jasa secara *online* pada *website* resmi dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menerima konfirmasi dari Penyedia Barang/Jasa bahwa Barang/Jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim;
 - d. melakukan proses pembayaran (administrasi transaksi) dengan memilih salah satu cara pembayaran sebagaimana ditetapkan pada pasal 66 pedoman ini;
 - e. menerima konfirmasi bahwa pembayaran telah diterima oleh Penyedia Barang/Jasa serta konfirmasi tanggal pengiriman barang atau pelaksanaan jasa oleh pihak Penyedia Barang/Jasa; dan
 - f. menerima barang/jasa sesuai pesanan dan menuangkannya dalam berita acara serah terima barang/jasa.

Paragraf Keempat

Administrasi Transaksi Pembelian Langsung dengan Transaksi Elektronik

Pasal 66

- (1) Administrasi Pembelian Langsung dengan transaksi elektronik dapat dilakukan dengan cara :
 - a. pembayaran transfer via rekening bank; dan/atau
 - b. pembayaran dengan mempergunakan fasilitas kartu kredit yang ditetapkan oleh unit yang berwenang sebagai bendahara pembayaran di Institut Pertanian Bogor.
- (2) Sebagai pertanggung jawaban atas terjadinya suatu pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, pihak pelaksana pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik secara administrasi sekurang-kurangnya harus menunjukkan:
 - a. bukti pemesanan Barang/Jasa;
 - b. bukti pembayaran atas Barang/Jasa yang telah dipesan;
 - c. bukti korespondensi yang menyertai proses pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik (jika ada);
 - d. bukti persetujuan pemesanan dan pengiriman atau pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang telah dipesan;

- e. bukti penerimaan pembayaran oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - f. bukti penerimaan Barang/Jasa.
- (3) Penunaian kewajiban pembayaran pajak yang timbul atas pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, mengikuti ketentuan perpajakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Paragraf Kelima
e-purchasing

Pasal 67

- (1) Dalam rangka *e-purchasing*, sistem katalog elektronik sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
- (2) IPB melakukan *e-purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang telah disediakan oleh LKPP.

Paragraf Keenam
Lelang Cepat

Pasal 68

- (1) Lelang cepat dilaksanakan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dikembangkan oleh Institut Pertanian Bogor atau institusi lain yang dapat dipercaya.
- (2) Pelaksanaan lelang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis, serta tidak ada sanggahan.
- (3) Tahapan lelang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. undangan;
 - b. pemasukan penawaran harga; dan
 - c. pengumuman pemenang.

BAB VIII
PENGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

Bagian Kesatu
Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

Pasal 69

- (1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PPP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib:
 - a. memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun;
 - b. perekrutan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan
 - d. memaksimalkan Penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/ Kontrak.
- (3) Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
 - a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/ atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
 - c. tenaga ahli dan/ atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.
- (4) Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;

- b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
 - c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor,
 - d. dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
- (5) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.
 - (6) Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.
 - (7) Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
 - b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
 - (8) Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
 - c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
 - (9) Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
 - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/ atau
 - c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
 - (10) Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Pasal 70

- (1) Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- (2) Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan produk dalam negeri.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
- (5) TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.

- (6) Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

Bagian Kedua
Preferensi Harga

Pasal 71

- (1) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.
- (2) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai di atas Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
- (3) Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).
- (4) Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.
- (5) Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeripaling tinggi 15% (lima belas perseratus).
- (6) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) di atas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.
- (7) Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
 - b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
 - c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah:
$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.
KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).
- (8) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.
- (9) Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Panitia Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 72

Unit Pengadaan Barang/Jasa wajib melakukan sosialisasi kepada semua unit di Institut Pertanian Bogor agar pedoman ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 73

- (1) Kantor Audit Internal (KAI) melakukan pengawasan pekerjaan pengadaan Barang/Jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor dan ditembuskan kepada Komite Audit Institut Pertanian Bogor.

- (2) Rektor wajib memberikan bantuan pelayanan hukum kepada KPPJPA/PPP/PPBJ/Pokja/ PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa.

BAB X

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Pertama Program Sertifikasi Pelatihan Pengadaan

Pasal 74

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia melaksanakan program Sertifikasi Pelatihan bagi pegawai Institut Pertanian Bogor di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia bekerjasama dengan instansi lain menerbitkan Sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor dengan cakupan seluruh metode pengadaan.
- (3) Bagi pegawai IPB yang telah memiliki sertifikat sebagai Ahli Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan tidak diwajibkan mengikuti program pelatihan pengadaan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor IPB Nomor Barang/Jasa tanggal 16 Agustus 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 15/IT3/LK/2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor Yang Dananya Bersumber Dari Dana Masyarakat, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 76

Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Rektor ini, seluruh unit kerja wajib menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan Rektor ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 18 Agustus 2015
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP 195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya :
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,

Jatri

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP 19660714199103 002

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Ketua Dewan Guru Besar;
 4. Ketua Dewan Audit;
 5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
 7. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
 8. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
 9. Sekretaris Institut;
 10. Dekan Fakultas;
 11. Dekan Sekolah Pascasarjana;
 12. Kepala LPPM;
 13. Direktur dan Kepala Kantor;
 14. Ketua Departemen pada Fakultas;
 15. Kepala Pusat pada LPPM;
 16. Kepala Asrama Mahasiswa;
 17. Kepala Unit Arsip;
- di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 23/IT3/LK/2015
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BATAS NILAI UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA, PENGADAAN JASA KONSTRUKSI
LAINNYA DAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Batas nilai untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya adalah sebagai berikut:

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Pelelangan umum	Tidak terbatas
2	Pelelangan terbatas	Tidak terbatas
3	Pengadaan langsung	s/d Rp500.000.000,-
4	Penunjukan langsung	Tidak terbatas
5	Pembelian langsung	s/d Rp50.000.000,-

(2) Batas nilai untuk Pengadaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Pelelangan umum	Tidak terbatas
2	Pelelangan terbatas	Tidak terbatas
3	Pengadaan langsung	s/d Rp500.000.000,-
4	Penunjukan langsung	Tidak terbatas

(3) Batas nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Seleksi Umum	Tidak terbatas
2	Seleksi Terbatas	Tidak terbatas
3	Seleksi Langsung	s/d Rp200.000.000,-
4	Penunjukan langsung	Tidak terbatas

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya :
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,

Jatni

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP 196607141991032002