



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 13/IT3/LK/2018
TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 23/IT3/LK/2015 telah ditetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor yang terakhir telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 8/IT3/LK/2017;
- b. bahwa sesuai dengan dinamika yang berkembang dalam proses kerja Pengadaan Barang/Jasa dan adanya perubahan struktur organisasi Institut Pertanian Bogor, maka ketentuan dari pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu di ubah yang antara lain meliputi organisasi pengadaan barang/jasa, Metode Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5453);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian dan Istilah

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 di lingkungan 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 penerimaan Institut Pertanian Bogor yang dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah, dana hibah, dana kerjasama, Dana Masyarakat, Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan sumber lain yang sah.
3. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
4. Unit Kerja Pengadaan adalah unit atau bagian yang memiliki tugas pokok dan fungsi utamanya melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.
5. Rektor adalah organ Institut Pertanian Bogor yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Institut Pertanian Bogor dan Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (PJPA);
6. Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat KPJPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PJPA/Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Institut Pertanian Bogor.
7. Pejabat Pembuat Persetujuan yang selanjutnya disingkat PPP adalah pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan PJPA/KPJPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran Institut Pertanian Bogor.
8. 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.
9. Pejabat Pemilihan adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Khusus dan Penunjukan Khusus dengan Nilai Sampai dengan Rp.500.000.000; untuk Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Lainnya Serta Nilai Sampai dengan Rp.200.000.000 untuk Jasa Konsultan.
10. 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 Institut Pertanian Bogor.

11. Tim Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
12. Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/orang/tim yang ditugaskan oleh Rektor yang memiliki kewenangan menerima dan memeriksa hasil Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Jasa Lainnya adalah layanan jasa yang dapat berupa kebutuhan 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.
19. Sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor adalah tanda bukti pengakuan dari Institut Pertanian Bogor atas kompetensi pegawai Institut Pertanian Bogor di bidang pengadaan barang/jasa.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Tim Kerja Pemilihan.
21. Kontrak adalah perikatan antara PPP dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
22. 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.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat terbatas diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
25. Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan kriteria:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

26. Pengadaan Khusus adalah pengadaan barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya Serta Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan jasa Konsultan, yang dilakukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Tender/Tender Cepat/Penunjukan Khusus.
27. Penunjukan Khusus adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan nilai tertentu dengan cara menunjuk langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
28. Pembelian Langsung adalah pembelian barang/jasa secara langsung dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000. (lima puluh juta rupiah) yang dilakukan oleh Unit Kerja.
29. 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.
30. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
31. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja.
32. 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.
33. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. *E-payment* adalah proses pembayaran yang dilakukan terlebih dahulu secara elektronik sebelum barang diterima dalam bentuk non tunai.
35. Katalog Elektronik atau *e-catalogue* adalah informasi elektronik yang digunakan dalam rangka *e-purchasing* yang memuat sekurang-kurangnya informasi teknis dan harga barang/jasa.
36. Pengadaan Barang/Jasa dengan Transaksi Elektronik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara *online* melalui *website* resmi dari Penyedia Barang/Jasa.
37. Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
38. Kontrak Lewat Tahun adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya melewati batas waktu berakhirnya tahun anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.
39. Petugas Pembelian adalah pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan pembelian barang/jasa pada unit kerja dengan nilai di bawah Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
41. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat SIM Pengadaan Institut Pertanian Bogor adalah sistem informasi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang disediakan oleh Unit Kerja Pengadaan yang berfungsi mengelola teknologi informasi dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Gerai Mitra adalah daftar penyedia di SIM Pengadaan Institut Pertanian Bogor yang terverifikasi oleh Unit Kerja Pengadaan meliputi *Authorized Vendor*, kerjasama penyedia dengan *benefit, indefinite delivery contract* dan *e-marketplace*.
44. *Authorized Vendor* adalah gerai mitra yang menggunakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan Unit Kerja.

45. Kerjasama Penyedia dengan *benefit* adalah gerai mitra dalam bentuk kerjasama antara Unit Kerja Pengadaan dengan Penyedia yang dilakukan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa melalui tambahan manfaat didalam ketentuan kerjasama.
46. *Indefinite Delivery Contract* adalah gerai mitra dalam bentuk kontrak harga satuan dengan Penyedia Barang/Jasa dalam periode waktu tertentu untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pemesanannya pada saat kontrak ditandatangani (kontrak berdasarkan perkiraan pemesanan).
47. *E-marketplace* adalah gerai mitra yang menggunakan pasar elektronik disediakan oleh Unit Kerja Pengadaan melalui *e-katalog*.
48. *E-commerce* adalah transaksi komersial secara elektronik.
49. Pengadaan Konsolidasi adalah strategi pengadaan yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
50. Pemilahan pengadaan adalah pembagian wewenang pengadaan oleh Unit Kerja Pengadaan.
51. Pengalihan pengadaan adalah pengalihan wewenang pengadaan oleh Unit Kerja Pengadaan kepada Unit Kerja lainnya.
52. *E-reverse auction* adalah metode pengadaan dengan penawaran harga atau proses negosiasi harga secara berulang menggunakan SIM Pengadaan Institut Pertanian Bogor.
53. Sanksi kinerja buruk adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan atau penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rektor atau atas usulan Pejabat Pengadaan/Tim Kerja Pemilihan/Pejabat Pemilihan/PPP atau pejabat lain sesuai kewenangannya melalui pimpinan Unit Kerja Pengadaan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Rektor ini 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 sebagai berikut :

- 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;
- e. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam memenuhi kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat operasional, Unit Kerja Pengadaan dapat melimpahkan wewenang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada unit kerja dengan metode Pembelian Langsung yang tetap berpedoman kepada peraturan ini;
- g. meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di Unit Kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa secara tepat waktu; dan
- h. mengembangkan Gerai Mitra Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

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 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 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 dan/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 Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Rektor /Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (PJPA);
 - b. Kuasa Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (KPJPA);
 - c. Pejabat di lingkungan Unit Kerja Pengadaan
 - d. Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP);
 - e. Pembuat Persetujuan Unit (PPU);
 - f. Tim Kerja Pemilihan;
 - g. Pejabat Pemilihan;
 - h. Penerima Hasil Pekerjaan;
 - i. Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan (SPPP);dan
 - j. Petugas Pembelian.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditugaskan oleh Rektor.
- (3) Personalia pada organisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada paket pekerjaan yang sama.
- (4) Unit kerja dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya, dapat meminta bantuan teknis kepada Unit Kerja Pengadaan.

Pasal 8

Para Pejabat/personalia 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 Penandatangan Surat Perintah Membayar PVPPM atau Bendahara; dan
- h. memiliki Sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa kecuali Rektor, KPJPA, Pembuat Persetujuan Unit, SPPP, dan Petugas Pembelian.

Bagian Kedua
Rektor

Pasal 9

- (1) Rektor memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa;
 - b. menetapkan PPP;
 - c. menetapkan unit yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan Pejabat Pemilihan;
 - e. menetapkan Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan Tim Kerja Pemilihan;
 - g. menetapkan Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan
 - h. menetapkan Sanksi Kinerja Buruk
 - i. menetapkan:
 1. pemenang pada Tender dan Penunjukan Khusus untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Tender dan Penunjukan Khusus untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 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; dan
 - c. menetapkan Tim Teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Kerja Pengadaan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Persetujuan

Pasal 10

- (1) PPP memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyetujui dan menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
 - b. menyetujui dan menetapkan paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyetujui dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. menyetujui dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - e. menyetujui dan menetapkan rancangan Kontrak;
 - f. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - g. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - h. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - j. menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - k. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPJPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPJPA; dan

- m. 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; dan
 - c. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai pengadaan diatas Rp. 500.000.000; (*lima ratus juta*).
- (3) PPP dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan KPJPA atau Rektor.

Bagian Keempat
Bagian Persiapan Pengadaan

Pasal 11

- (1) Tugas dan kewenangan bagian persiapan pengadaan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan RKA yang telah ditetapkan;
 - b. mengkaji usulan pengadaan barang yang diusulkan unit terkait;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
 - d. melakukan review atas Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa dan HPS yang diajukan oleh Unit Kerja Pengusul dan mengusulkan paket pengadaan;
 - e. menyusun dan mengusulkan rancangan Kontrak; dan
 - f. menyusun dan mengusulkan dokumen Kontrak.
- (2) Apabila diperlukan pelaksanaan tugas bagian persiapan pengadaan dapat dibantu oleh Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan.
- (3) Dokumen yang diusulkan oleh bagian persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diajukan kepada PPP untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan.

Bagian Kelima
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 12

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mengkoordinasikan pelaksanaan proses Tender Pengadaan Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor.
- (2) Pelaksanaan proses Tender Pengadaan Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor dilakukan oleh Tim Kerja Pemilihan atau Pejabat Pemilihan.
- (3) Bagian Layanan Pengadaan/Tim Kerja Pemilihan dan Pejabat Pemilihan dalam menjalankan tugasnya, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang akan ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan.
- (4) Tim Kerja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Anggota Tim Kerja Pemilihan dapat dipindahkan ke Tim Kerja Pemilihan lain secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk menghindari pertentangan kepentingan.

Bagian layanan pengadaan
Pasal 13

- a. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPP;
- b. menyimpan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang asli;
- c. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan;
- d. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement); dan
- f. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;

Tim Kerja Pemilihan dan Pejabat Pemilihan 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;
- 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 konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
- g. mengumumkan hasil Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menjawab sanggahan; dan
- i. Pejabat Pemilihan melaksanakan *e-purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000; (*lima ratus juta rupiah*).

Bagian Keenam
Bagian Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 14

- (1) Bagian penerima hasil pekerjaan memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - d. melaporkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan kepada PPP; dan
 - e. dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Teknis.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memeriksa dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
 - a. proses perencanaan pengadaan;
 - b. proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. proses pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedelapan
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 sub kontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumberdaya 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 pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank; dan
 - 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 (SPT Tahunan) kecuali untuk Pengadaan Khusus dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- n. tidak masuk dalam sanksi Kinerja Buruk;
- o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- p. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 50.000.000. (lima puluh juta rupiah) penyedia wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha dan kualifikasi sesuai dengan Barang/Jasa yang diadakan.
- (3) Penyedia dapat berbentuk badan usaha atau perseorangan atau badan usaha afiliasi Institut Pertanian Bogor.
- (4) Penyedia mempunyai tanggung jawab atas:
- pelaksanaan Kontrak;
 - kualitas barang/jasa;
 - ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - ketepatan waktu penyerahan; dan
 - ketepatan tempat penyerahan.
- (5) 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.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (7) Pegawai Institut Pertanian Bogor (PNS atau non PNS) di larang menjadi Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor kecuali yang mendapatkan tugas dari Rektor sebagai pengurus/pimpinan di unit usaha Institut Pertanian Bogor;
- (8) 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 menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Institut Pertanian Bogor;
 - 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.
- (4) Institut Pertanian Bogor mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya.

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; 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.

- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a pasal ini dapat diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

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 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;
 - b. memecah paket yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa disatukan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - c. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 21

Institut Pertanian Bogor dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

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 pemeliharaannya 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; atau
 - 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 dapat dilakukan oleh 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; dan
 - 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;
- (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 Tim Kerja Pemilihan/Pejabat Pemilihan;
- 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 uang muka kerja atau istilah lain dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- f. 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 berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPP/pejabat sesuai dengan fungsi dan kewenangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggung jawaban Pekerjaan Swakelola

Pasal 25

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana pekerjaan Swakelola kepada PPP/pejabat sesuai dengan fungsi dan kewenangan secara berkala.
- (2) Pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban pekerjaan Swakelola dilakukan oleh satuan pengawas internal.
- (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, Konstruksi, Konsultan dan Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. *E-Purchasing*;
 - b. Pengadaan Khusus;
 - c. Penunjukan Khusus;
 - d. Tender Cepat;
 - e. Tender; dan
 - f. Pembelian Langsung.
- (2) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, atau budaya yang bersifat khas.
- (3) Batas nilai untuk pengadaan Barang, Konstruksi, lainnya dan Konsultansi diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode Tender diumumkan sekurang-kurangnya di Papan Pengumuman Unit Kerja Pengadaan.
- (2) Metode Penunjukan Khusus dengan negosiasi untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
 - 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;
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan akademik dan pelayanan; dan/atau
 - d) upaya hukum tertentu
 4. barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Institut Pertanian Bogor untuk penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang tidak dapat ditunda keberadaannya.
 - b. Barang/Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Penyedia (agen tunggal) yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikannya atau yang memiliki surat keagenan tunggal/ jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - c. Kontrak lanjutan (*repeat order*) untuk Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan ketentuan:
 1. terhadap barang/jasa yang secara teras menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa tahun sebelumnya; dan
 2. Kontrak lanjutan hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut kepada Penyedia Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada proses pemilihan Penyedia sebelumnya.

- d. Apabila hasil evaluasi pengadaan tidak mendapatkan calon Penyedia yang memenuhi syarat atau tender gagal, dengan persetujuan KPJPA dapat dilakukan Penunjukan Khusus.
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau
 - f. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (3) Penunjukan Khusus dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria Barang/Jasa khusus yang pengadaannya dilakukan Penunjukan Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f pasal ini adalah :
- a. Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Barang/jasa yang terdapat pada Gerai Mitra untuk pekerjaan dengan kerjasama penyedia dengan benefit, kontrak harga satuan jangka panjang dan *e-marketplace*;
 - c. 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*);
 - d. Barang/Jasa yang perlu dirahasiakan;
 - e. Barang/Jasa yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu;
 - f. 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;
 - g. Pengadaan kendaraan bermotor.
 - h. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - i. Lanjutan sewa gedung/ kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - j. Penyedia yang jumlahnya terbatas.
- (5) Dalam hal terdapat kriteria Penunjukan Khusus untuk Barang/Jasa yang belum diatur pada ayat (3) Pasal ini, maka harus melalui persetujuan Rektor Institut Pertanian Bogor.
- (6) Metode Penunjukan Khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
- a. jasa yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi yang mampu melaksanakannya;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan mendesak untuk memenuhi kebutuhan Institut Pertanian Bogor, sehingga apabila tidak segera dilakukan akan berakibat terganggunya operasional Institut Pertanian Bogor;
 - c. pekerjaan keadaan darurat (*emergency*);
 - d. pekerjaan penelitian/studi/pemrosesan data yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri, lembaga afiliasi perguruan tinggi negeri, Lembaga Ilmiah Pemerintah dan Instansi Pemerintah;
 - e. Kontrak Lanjutan (*repeat order*) terhadap Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas jasa;
 - f. Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;

- g. Penyedia Jasa adalah anak perusahaan sepanjang Jasa yang dibutuhkan merupakan layanan dari anak perusahaan dimaksud;
 - h. Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - i. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan atau permasalahan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau upayanya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - j. Jasa Konsultan Perorangan yang menggunakan acuan biaya personil berdasarkan peraturan Pemerintah Pusat/Daerah maupun Kementerian Pekerjaan Umum,
 - k. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) pekerjaan jasa yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*)
 - 2) pekerjaan jasa yang secara utuh berdiri sendiri;
 - 3) pekerjaan jasa yang hanya dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya /pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - 4) pekerjaan jasa berkaitan dengan tugas-tugas khusus yang memerlukan masukan/nasehat;
 - 5) konsultan perorangan memiliki keahlian di bidangnya yang dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
 - 6) konsultan perorangan yang berasal dari Pegawai Institut Pertanian Bogor mendapat ijin tertulis dari atasan yang bersangkutan sebagai Tenaga Ahli Internal Institut Pertanian Bogor;
 - l. Dalam hal terdapat kriteria Penunjukan Khusus ini untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang belum diatur pada ayat (6) huruf k maka harus melalui persetujuan Rektor Institut Pertanian Bogor.
- (7) Pengadaan Khusus 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 Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah); untuk pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. dan bernilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk Jasa Konsultan; dan
 - e. pengadaan Khusus dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya.
- (8) Untuk jenis/sifat/komoditas pekerjaan yang sama dilarang menggunakan metode Pengadaan Khusus sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender.
- (9) Metode Pembelian Langsung dilakukan untuk Pengadaan Barang dengan ketentuan:
- a. pembelian terhadap barang yang sudah terdapat di pasar dan diyakini bahwa harga tersebut merupakan harga yang wajar;
 - b. Petugas Pembelian Unit Kerja dapat melakukan proses Pembelian langsung;
 - c. pembelian dapat dilakukan melalui Gerai Mitra Institut Pertanian Bogor;
 - d. pembelian dapat dilakukan dengan transaksi elektronik oleh Petugas Pembelian Unit Kerja yang diberi wewenang khusus dan bertanggung jawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya; dan
 - e. pembelian dapat dilakukan melalui transaksi elektronik secara *online* oleh Unit Kerja pada *e-commerce* yang terdaftar di Asosiasi *E-Commerce* Indonesia dan luar negeri.

- (10) Pembelian Langsung dapat dilakukan dengan *e-payment* dengan ketentuan:
 - a. memperhitungkan harga Barang/Jasa, biaya pajak dan biaya lain atas pembelian tersebut;
 - b. pembayaran transfer melalui rekening bank; dan
 - c. pembayaran dengan fasilitas kartu kredit yang ditetapkan oleh unit yang berwenang sebagai bendahara pembayaran di Institut Pertanian Bogor.
- (11) 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.
- (12) Tim Kontes/Sayembara menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti Kontes/Sayembara.
- (13) Dalam menetapkan persyaratan administrasi, teknis, penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) pasal ini, Tim Kontes/Sayembara dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (14) Tim Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) pasal ini terdiri dari tim yang ahli di bidangnya.

Paragraf Kedua
Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

Pasal 29

- (1) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan menyusun dan menetapkan metode penyampaian Dokumen Penawaran.
- (2) Metode penyampaian Dokumen Penawaran terdiri atas :
 - a. Metode Satu File.
Metode Satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 1. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan Unit Kerja Pengadaan;
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sederhana; dan
 3. Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Metode Dua File.
Metode Dua File 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 Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan oleh badan usaha dan menggunakan metode evaluasi kualitas.
- d. Metode penyampaian dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi menggunakan Metode Dua File, kecuali metode Pengadaan Khusus dan Penunjukan Khusus dapat menggunakan metode penyampaian dokumen Metode Satu File;
- e. Pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang menggunakan evaluasi kualitas dan untuk pekerjaan kompleks yang nilainya di atas Rp.10.000.000.000 (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/harga terendah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai.
- (3) Sistem gugur/harga terendah 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/metode 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, Tim Kerja Pemilihan membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
- (5) Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
- a. besaran bobot biaya antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh 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 4 (empat) 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 saat ditetapkan dalam KAK. Pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas dipergunakan untuk pekerjaan yang kompleks atau tingkat kesulitan tinggi atau kondisi tertentu, maka Tim Kerja Pemilihan hanya membuka penawaran file 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 metode 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 file II dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Kerja Pemilihan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing- masing nilai evaluasi penawaran teknis.

- b. Peserta yang lulus evaluasi teknis, namun tidak menghadiri pembukaan penawaran file II, dinyatakan gugur dan penawaran biaya dikembalikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan tertutup disertai surat dari Tim Kerja Pemilihan.
 - c. Tim Kerja Pemilihan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan.
 - d. Tim Kerja Pemilihan membuka penawaran file 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. Tim Kerja Pemilihan membuat berita acara pembukaan penawaran file II yang ditandatangani oleh Tim Kerja Pemilihan dan wakil peserta.
 - g. Tim Kerja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran biaya dan evaluasi gabungan teknis dan biaya:
 1. Evaluasi biaya untuk peserta dengan penawaran terendah diberi nilai (*score*/tertinggi); dan
 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 meliputi:
1. sudah ada standar aturan yang mengatur;
 2. dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya; dan
 3. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- d. Metode Biaya Terendah
- Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan 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 kinerja buruk bilamana mengundurkan diri sebelum berakhir batas waktu penawaran yang ditandatangani di atas materai;
 4. tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis; dan
 5. tidak menyampaikan dokumen penawaran biaya.
 - c. dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh Tim Kerja Pemilihan 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%; dan
 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 Pembayaran digunakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - b. Surat pesanan dan Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - c. SPK (Surat Perintah Kerja), digunakan untuk Pengadaan diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Kecuali Jasa Konsultan dari Rp. 0 (Nol Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
 - d. Surat Perjanjian, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Kecuali Jasa Konsultan diatas Rp.200.000.000 (dua 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, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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; dan
 - 3. pembayarannya 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 Lewat Tahun .
- (4) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Kontrak Lewat Tahun dapat kurang atau lebih dari 1 (satu) tahun.
- (5) Pembayaran pekerjaan dalam Kontrak Lewat Tahun dilakukan secara proporsional pada anggaran tahun yang bersangkutan.
- (6) PPP wajib mencantumkan sumber dan besaran dana untuk penyelesaian pekerjaan Kontrak Lewat Tahun dalam seluruh tahun anggaran yang bersangkutan.
- (7) Dalam kondisi tertentu, berdasarkan pertimbangan penyelesaian pekerjaan, penilaian kemajuan penyelesaian pekerjaan dan persetujuan Rektor, Kontrak Tahun Tunggal dapat diubah menjadi Kontrak Lewat Tahun 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 Tim Kerja Pemilihan/Pejabat Pemilihan 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 penyedia), jika telah tersedia. Proses prakualifikasi juga akan dipergunakan oleh Pejabat Pemilihan 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 Tender; atau
 - c. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode Penunjukan Khusus.
- (6) Pasca kualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. Tender terkecuali untuk Pekerjaan Kompleks; dan
 - b. Pengadaan Khusus.
- (7) Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam keputusan ini.
- (8) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan 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

Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah :

a. Tender Prakualifikasi terdiri dari:

1) Tahap Kualifikasi

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. penyampaian dokumen kualifikasi;
- e. evaluasi kualifikasi;
- f. pembuktian kualifikasi;
- g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
- h. sanggah kualifikasi.

2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap yaitu :

- a. undangan tender;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen;
- c. pemberian penjelasan;
- d. penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap i);
- e. pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
- f. evaluasi dokumen penawaran administrasi;
- g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
- h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- i. penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap ii);
- j. pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
- k. evaluasi harga;
- l. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
- m. masa sanggah;
- n. Laporan Tim Kerja Pemilihan kepada PPP.

3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) file yaitu :

- a. undangan tender;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen;
- c. pemberian penjelasan;
- d. penyampaian dokumen penawaran;
- e. pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file i);
- f. evaluasi administrasi dan teknis;
- g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- h. pembukaan dokumen penawaran harga (file ii);
- i. evaluasi harga;
- j. penetapan dan pengumuman pemenang;
- k. masa sanggah;
- l. laporan Tim Kerja Pemilihan kepada PPP.

b. Tender Pascakualifikasi metode 2 (dua) file dengan tahapan meliputi:

- 1) pengumuman tender;
- 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen;
- 3) pemberian penjelasan;
- 4) penyampaian dokumen penawaran;
- 5) pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file);
- 6) evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
- 7) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- 8) pembukaan dokumen penawaran harga (file ii);
- 9) evaluasi harga;

- 10) pembuktian kualifikasi;
 - 11) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - 12) masa sanggah;
 - 13) laporan Tim Kerja Pemilihan kepada PPP.
- c. Tender Pascakualifikasi metode 1 (satu) file dengan tahapan meliputi:
- 1) pengumuman tender;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) penyampaian dokumen penawaran;
 - 5) pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
 - 6) evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
 - 7) pembuktian kualifikasi;
 - 8) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - 9) masa sanggah;
 - 10) laporan Tim Kerja Pemilihan kepada PPP.
- d. Tender Cepat
- Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Tim/kelompok kerja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kalender dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
- 1) undangan;
 - 2) penyampaian dokumen penawaran;
 - 3) pembukaan dokumen penawaran;
 - 4) pengumuman hasil pembukaan penawaran;
 - 5) verifikasi; dan
 - 6) pengumuman pemenang.
- e. *e-reverse Auction*
- Penyusunan jadwal pelaksanaan *E-Reverse Auction* diserahkan kepada Tim Kerja Pemilihan berdasarkan hari kalender. Tahapan *E-Reverse Auction* meliputi:
- 1) undangan;
 - 2) pemasukan harga penawaran dengan sistem *e-reverse auction*;
 - 3) pembukaan dokumen penawaran;
 - 4) pengumuman hasil pembukaan penawaran;
 - 5) verifikasi; dan
 - 6) pengumuman pemenang.

Pasal 35

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Khusus 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.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Khusus 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.
- (3) Proses pembelian Barang/Jasa dengan metode Pembelian Langsung dilakukan oleh Unit Kerja secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Metode Penunjukan Khusus untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada Penyedia 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 Pengadaan Khusus;
 - g. penetapan Penyedia;
 - h. pengumuman; dan
 - i. penunjukan Penyedia.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Metode Penunjukan Khusus 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 lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).

Paragraf Ketiga
Penyusunan Jadwal Pelaksanaan
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 36

Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan/unduh dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai metode yang diterapkan.

Pasal 37

- (1) Tender dengan Prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman kualifikasi minimal selama 3 (tiga) hari kalender di papan pengumuman resmi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan/unduh Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kalender 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 kalender sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) hari kalender sejak tanggal undangan; dan
 - g. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil tender;
- (2) Pengaturan jadwal/ waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf (g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Tim Kerja Pemilihan.

Pasal 38

- (1) Tender dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
- a. penayangan pengumuman Tender dilaksanakan selama 5 (lima) hari kalender di papan pengumuman resmi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman lelang;
 - d. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling cepat 2 (dua) hari kalender setelah penjelasan;
 - e. evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kalender atau sesuai dengan waktu yang diperlukan; dan
 - f. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kalender 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 Tim Kerja Pemilihan.

Pasal 39

Pengaturan jadwal/waktu untuk Pengadaan Khusus dan Penunjukan Khusus diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pemilihan/ Tim Kerja Pemilihan.

Bagian Keempat
Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 40

- (1) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan 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; dan
 - 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 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya; dan
 - 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 :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber dana lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikannya diantaranya berupa brosur;
 - d. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga bejilalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. harga perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer'estimate*); dan
 - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Khusus untuk penyusunan HPS Pekerjaan Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan berdasarkan tata cara :
- a. mempelajari dan memahami Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR termasuk instruksi kepada penawar/syarat Kontrak);
 - b. mempelajari dan mengumpulkan informasi/data mengenai kondisi lapangan;
 - c. memilih dan menetapkan metode kerja menyusun program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan serta menyusun organisasi yang paling efisien;
 - d. menetapkan jumlah kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personil, fasilitas/peralatan yang diperlukan dan lain-lain; dan
 - e. menghitung biaya langsung personil dan biaya langsung non personil berdasarkan harga-harga satuan yang berlaku khususnya tenaga ketja asing serta mempertimbangkan harga-harga satuan kontrak yang sedang/ telah dilaksanakan.
 - 1. 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.
 - 2. 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 bejilalan.
 - f. menghitung PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional.
- (10) HPS adalah harga satuan per jenis pekerjaan (HPS) dikalikan dengan volume pekerjaan. Untuk menghitung HSP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Pekerjaan Sipil :
$$\text{HSP} = 2 \text{ I Hst} \times \text{Vol} + \text{Ap}$$

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 Konsultasi HSP = (2 (MM x BR) + BLNP } Keterangan

HSP = Harga Satuan per Jenis Pektjaan 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 Konsultasi.
- (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 tender Jasa konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- (4) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini tidak berlaku untuk Pengadaan Barang dibawah Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), *e- catalogue*, Penunjukan Khusus, Jasa Konsultasi atau Jasa Lainnya dengan kriteria tertentu, Pembelian Langsung, Sayembara dan transaksi elektronik atau aset sudah dikuasai oleh Institut Pertanian Bogor, kecuali Pengadaan Pekerjaan Konstruksi diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini harus 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) Tim Kerja Pemilihan 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 untuk pengadaan konstruksi yang nilai HPS nya diatas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah)
- (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 kedua.

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 Tender diumumkan.
- (2) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan.
- (3) Pengumuman Tender Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Unit Kerja Pengadaan Institut Pertanian Bogor selaku pelaksana pengadaan;
 - b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli; dan
 - c. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.

Paragraf Kedua

Pendaftaran dan Pengambilan/Unduh Dokumen

Pasal 45

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat wajib mendaftar untuk mengikuti Tender Pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja Pengadaan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Khusus atau Penunjukan Khusus diundang oleh Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan.

Paragraf Ketiga

Pemberian Penjelasan

Pasal 46

- (1) Apabila dibutuhkan untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan mengadakan pemberian penjelasan.

- (2) Pemberian penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dilaksanakan oleh PPP atau yang ditugaskan oleh PPP.
- (3) Proses penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan.

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 Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah dan/ atau menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- (4) Cara penyampaian penawaran dengan Metode Satu File sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam satu file, 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 file luar hanya dicantumkan alamat yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa (yang dicantumkan berdasarkan 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 Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- (5) Cara penyampaian penawaran dengan Metode Dua File :
 - a. File pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis".
 - b. File kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Harga Penawaran".
 - c. File pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu file (disebut sampul penutup).
 - d. File penutup mencantumkan alamat pejabat/Tim Kerja Pemilihan 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 Tim Kerja Pemilihan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf Kelima
Evaluasi Penawaran

Pasal 48

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

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pengumuman Pemenang
Pasal 49

- (1) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan menetapkan hasil pengadaan.
- (2) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan 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 dapat diumumkan secara luas dapat melalui *website* pengadaan 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 Tim Kerja Pemilihan dan ditembuskan kepada Bagian Audit Internal Institut Pertanian Bogor selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Tim Kerja Pemilihan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan.
- (4) Tim Kerja Pemilihan 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 (1) 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 Tim Kerja Pemilihan.

Paragraf Kedelapan
Tender Gagal dan Tender Ulang

Pasal 51

- (1) Dalam hal proses Tender, apabila Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran berjumlah:
 - a. hanya 1 (satu) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilanjutkan seperti pada metode Penunjukan Khusus.
 - b. (dua) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilanjutkan seperti pada metode Pengadaan Khusus.
 - c. (tiga) penawaran, maka proses Tender dapat dilanjutkan.
- (2) Jika penawaran terendah yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa seluruhnya berada di atas anggaran pengadaan yang tersedia, maka Tim Kerja Pemilihan akan melakukan negosiasi terhadap penawaran terendah. Jika penawar terendah tidak bersedia ditawar penawarannya menjadi di bawah anggaran, maka Tim Kerja Pemilihan akan melakukan negosiasi kembali terhadap penawaran peserta urutan berikutnya. Demikian berlaku, hingga apabila dari seluruh penawar tidak bersedia atas negosiasi yang dilakukan Tim Kerja Pemilihan, maka Tender Penyedia Barang/Jasa tersebut dinyatakan gagal.
- (3) Di samping karena faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Tender dinyatakan gagal oleh Tender 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 Tender 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 Tender Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
 - e. terjadi kesalahan perencanaan pengadaan; dan
 - f. penawaran Penyedia Barang/Jasa yang diterima Tim Kerja Pemilihan tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (4) Apabila Tender Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gagal, maka Tim Kerja Pemilihan dapat melakukan pemilihan Penyedia melalui proses penunjukkan langsung dengan calon Penyedia yang memiliki kinerja yang baik berdasarkan data sistem manajemen rekanan.
- (5) Tim Kerja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender bila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal.

Paragraf Kesembilan
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 52

- (1) PPP menunjuk Penyedia Barang/Jasa dengan menerbitkan SPPBJ.
- (2) Peserta Tender 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 lingkungan Institut Pertanian Bogor selama 2 (dua) tahun.
- (5) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Tender apabila tidak ada sanggahan atau setelah sanggahan dijawab dan segera disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa tersebut.

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 di bidang 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 satu 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:
 - 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 cedera 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; dan
 - 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 :
 - 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;
 - 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; dan
 - j. ketentuan mengenai perpajakan.
- (2) Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat :
 - 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; dan
 - 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 :
 - 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; dan
 - 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 dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - 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 :

- 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 keuali 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 barn 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 ayat 2 huruf a 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 (dua belas) setelah penandatanganan Kontrak.

(4) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan Barang/Jasa

H_n = 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
 - 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; dan/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; dan
 - d. Dimasukkan dalam daftar kinerja buruk selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Kerja Pemilihan dapat melakukan:
 - a. Penunjukan Khusus kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; dan/atau
 - b. Penunjukan Khusus 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 Penerima Hasil Pekerjaan 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) Penyelesaian perselisihan antara PPP dan Penyedia Barang/Jasa, mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Penyelesaian perselisihan antara PPP dan Penyedia Barang/Jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian di luar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase.
- (3) 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) Pejabat Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan 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) 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:

- 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/Pejabat Pemilihan/Petugas Pembelian sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pelaksana pembelian langsung bertanggungjawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya.

Paragraf Kedua

Metode dan Biaya Pengadaan dengan Transaksi Elektronik

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik oleh Institut Pertanian Bogor, dilakukan oleh PPP/Pejabat Pemilihan/Petugas Pembelian secara *online* melalui *e-commerce*.
- (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. pemesanan barang/jasa secara *online* pada *e-commerce*;
- b. menerima konfirmasi dari Penyedia Barang/Jasa bahwa Barang/Jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim;
- c. melakukan proses pembayaran (administrasi transaksi) dengan memilih salah satu cara pembayaran sebagaimana ditetapkan pada Pasal 66 pedoman ini;
- d. menerima konfirmasi bahwa pembayaran telah diterima oleh Penyedia Barang/Jasa serta konfirmasi tanggal pengiriman barang atau pelaksanaan jasa oleh pihak Penyedia Barang/Jasa; dan
- e. 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) PPP/Pejabat Pemilihan/Petugas Pembelian dapat melakukan *e-purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam Sistem Katalog Elektronik (*e-catalog*) yang telah disediakan oleh Institut Pertanian Bogor atau yang telah disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Paragraf Keenam
Tender Cepat

Pasal 68

- (1) Tender Cepat dilaksanakan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dikembangkan oleh Institut Pertanian Bogor atau institusi lain yang dapat dipercaya.
- (2) Pelaksanaan Tender 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 Tender 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 Pemilihan/Tim Kerja Pemilihan 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 jam 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:
 - 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 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 Rp.5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
- (3) Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- (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 negeri paling tinggi 15% (lima belas persen).

- (6) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikeijakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.
- (7) Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan :
 - 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:
$$HEA = (1/(1+KP))*HP$$

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 Tim Kerja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Tender.

BAB IX PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI

Bagian Pertama Pembinaan

Pasal 72

Unit Kerja Pengadaan dapat melakukan sosialisasi kepada semua unit di Institut Pertanian Bogor agar Peraturan ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 73

- (1) Bagian Audit Internal/Satuan Pengawas Internal 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 hukum kepada Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran (KPJPA), Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP), Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan (SPPP), Tim Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pemilihan, Penerima Hasil Pekerjaan, dan

atau Pejabat di lingkungan Unit Kerja Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Sanksi Kinerja Buruk

Pasal 74

Sanksi Kinerja Buruk

Perbuatan/tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi apabila :

- (1) berusaha mempengaruhi Tim Kerja Pemilihan/Pejabat Pemilihan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan/Kontrak dan/atau ketentuan yang berlaku;
- (2) melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- (3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- (4) mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Tim Kerja Pemilihan /Pejabat Pemilihan;
- (5) mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPP;
- (6) berdasarkan hasil pemeriksaan satuan pengawas internal terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri;
- (7) ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa;
- (8) dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPP yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
- (9) dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Tim Kerja Pemilihan/Pejabat Pemilihan/PPP;
- (10) Penyedia Barang/Jasa menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% HPS;
- (11) hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
- (12) menolak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPP;
- (13) mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPP;

- (14) menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- (15) tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan;
- (16) tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan/Satuan Pengawas Internal yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Institut; dan/atau
- (17) terbukti melakukan penyimpangan prosedur, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB X
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Pertama
Program Sertifikasi Pelatihan Pengadaan

Pasal 75

- (1) Unit kerja yang menangani pengelolaan sumberdaya manusia melaksanakan program sertifikasi pelatihan bagi pegawai Institut Pertanian Bogor di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Unit kerja yang menangani pengelolaan sumberdaya manusia dapat bekerjasama dengan instansi lain menerbitkan sertifikat pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor dengan cakupan seluruh metode pengadaan.
- (3) Bagi pegawai Institut Pertanian Bogor yang telah memiliki sertifikat sebagai Ahli Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP tidak diwajibkan mengikuti program pelatihan pengadaan.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 76

Unit Kerja Pengadaan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadaan.

Pasal 77

1. Pimpinan Unit Kerja Pengadaan dapat berkoordinasi langsung dengan Rektor/KPJPA/PPP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan.
2. Pimpinan Unit Kerja Pengadaan berwenang menugaskan anggota Tim Kerja Pemilihan dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, seluruh proses pengadaan barang/jasa harus menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 79

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 23/IT3/LK/2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor yang terakhir telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 8/IT3/LK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 23/IT3/LK/2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Agustus 2018
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Legislasi dan
Pelayanan Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan;
6. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
7. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis dan Kewirausahaan;
8. Sekretaris Institut;
9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
10. Direktur Program;
11. Kepala Lembaga;
12. Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Kantor;
13. Kepala Unsur Penunjang;
di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 13/IT3/LK/2018
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BATAS NILAI UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA

- (1) Batas nilai untuk Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa lainnya adalah sebagai berikut :

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	<i>E-Purchasing</i>	Tidak terbatas
2	Pengadaan Khusus	s/d Rp.500.000.000,-
3	Penunjukan Khusus	Tidak terbatas
4	Tender Cepat	Tidak terbatas
5	Tender	Tidak terbatas
6	Pembelian Langsung	s/d Rp.50.000.000,-

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


No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Pengadaan Khusus	s/d Rp.200.000.000,-
2	Penunjukan Khusus	Tidak terbatas
3	Tender Cepat	Tidak terbatas
4	Tender	Tidak terbatas

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Legislasi dan
Pelayanan Hukum IPB,


Widodo Bayu Ajie
NIP 197411142005011002