



**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH**



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 07/TAHUN 2013
TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH**

**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN 2013**



**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH**

**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 07 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH**

**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN 2013**



**KEPUTUSAN
REKTOR IAIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR : 07 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
IAIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

REKTOR IAIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif sesuai dengan tata kelola yang baik sehingga menjadi pengaturan efektif bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/Jasa pada IAIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan

Layanan Umum yang dananya bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas dan untuk ketertiban, kelancaran dan keseragaman dalam proses pengadaan barang/jasa Badan Layanan Umum di lingkungan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, perlu adanya pedoman pengadaan barang/jasa;
- d. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011, tanggal 5 September 2011, tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 6. Pasal 20 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo. Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan, Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Rektor Iain Ar-Raniry Banda Aceh Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Iain Ar-Raniry Banda Aceh.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama : Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini, yang dimaksud dengan ;

- a. Pengadaan barang/jasa IAIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dibiayai dengan dana yang bersumber

dari Dana Masyarakat, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

- b. Dana Masyarakat adalah dana yang diperoleh IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari penggunaan aset tidak berwujud milik IAIN Ar-Raniry Banda Aceh oleh pihak lain, penjualan barang, dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- c. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan untuk mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang masa berlakunya 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
- e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Satuan Kerja (Satker) yang disahkan

oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN.

- f. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit yang bertugas untuk menangani pengadaan barang/jasa yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- g. Layanan Pengadaan Sistem Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit layanan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem elektronik.
- h. Pengguna barang/jasa adalah pimpinan unit kerja di IAIN Ar-Raniry yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dalam lingkungan unit kerjanya.
- i. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
- j. Panitia/Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian barang/jasa yang diangkat oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang selanjutnya dibebankan tugas dan kewajiban untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- k. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
- l. Staf Pengadaan adalah personil pengadaan yang secara operasional bertugas menyusun dokumen

administrasi berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

- m. Tim Teknis adalah personil yang memiliki keahlian dalam bidang khusus dan diangkat oleh pengguna barang/jasa sebagai tim yang membantu panitia/pejabat pengadaan dalam menetapkan dan menilai kualifikasi teknis penyedia barang/jasa.
- n. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- o. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- p. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- q. Jasa Pemborongan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
- r. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional dalam berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (Brainware) yang meliputi jasa perencanaan, jasa pengawasan, dan jasa pelayanan profesi lainnya.
- s. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia/Pejabat

Pengadaan yang mengacu kepada peraturan yang berlaku.

- t. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Surat Perjanjian.
- u. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
- v. Pembelian Langsung adalah pembelian barang/jasa secara langsung terhadap barang/jasa yang diperlukan.
- w. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Unit Pengadaan sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengadaan.
- x. Pengadaan barang/jasa dengan transaksi elektronik adalah pengadaan barang/jasa oleh pihak berwenang di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada penyedia barang di luar wilayah hukum Republik Indonesia, dengan media transaksi berupa jaringan internet.

Bagian Kedua : Lingkup Pemberlakuan Ketentuan Pasal 2

- (1). Pedoman pengadaan barang/jasa ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh IAIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai suatu Instansi

Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) yang sumber dananya berasal dari Dana Masyarakat.

- (2). Untuk pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang dananya bersumber dari pemerintah dalam mekanisme DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) atau hibah lain yang bersumber dari APBN/APBD, maka pedoman pengadaan barang/jasa berpedoman pada pedoman pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3). Untuk pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah/mitra kerjasama, pelaksanaan pengadaan barang/ jasanya dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa ini sepanjang dalam kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama menyebutkan menyetujui pelaksanaan pengadaan barang/jasanya mengacu pada pedoman ini.

Bagian Ketiga : Prinsip Dasar

Pasal 3

Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa IAIN Ar-Raniry Banda Aceh harus memenuhi prinsip- prinsip 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

an 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 pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat : Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam pengadaan barang/jasa adalah:

- a. Pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh bersifat sentralistik, dimana kewenangan pengadaan barang/jasa pada prinsipnya berada pada unit khusus pengadaan.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa yang bersifat operasional, unit khusus pengadaan dapat melimpahkan wewenang pengadaan barang/jasa kepada unit kerja di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, dimana unit kerja tersebut nantinya akan berstatus sebagai pengguna barang/jasa. Unit kerja di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang diberikan wewenang dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, agar tetap berpedoman kepada pedoman ini.
- c. Mengutamakan kepentingan unit kerja sebagai pengguna akhir barang/jasa agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat berjalan lancar.

- d. Mengutamakan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa secara terpusat agar dapat termonitor kinerja penyedia barang/jasa secara objektif.
- e. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara pengadaan barang/jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- f. Meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di tempat unit kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu.
- g. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana pengadaan barang/jasa.
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat luas secara terbuka melalui website, surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.

Bagian Kelima : Etika Pengadaan

Pasal 5

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan

- untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh 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 IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keenam : Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 6

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dilakukan melalui :

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB II

KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama : Pemilahan Jenis Barang/Jasa

Pasal 7

- (1). Jenis barang/jasa yang dapat diadakan oleh unit khusus pengadaan adalah ;
 - a. Barang/Jasa yang membutuhkan perencanaan dan pengawasan pihak ketiga.
 - b. Barang/Jasa yang membutuhkan waktu relatif lama dalam pengadaannya karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman.
 - c. Barang/Jasa untuk seluruh unit kerja (lingkup IAIN Ar-Raniry Banda Aceh keseluruhan), secara ekonomis akan lebih baik diadakan secara terpusat.
 - d. Barang/Jasa yang dibutuhkan, yang diperuntukkan bagi IAIN Ar-Raniry Banda Aceh secara umum.
 - e. Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tertentu namun unit kerja tersebut tidak sanggup mengadakan sendiri.
- (2). Jenis barang/jasa yang dapat diadakan oleh unit kerja adalah:
 - a. Barang/Jasa yang mudah diadakan oleh unit

- kerja.
- b. Barang/Jasa yang dapat diadakan dalam waktu yang tidak lama.
- c. Barang/Jasa yang biasa digunakan sehari-hari oleh unit kerja.
- d. Barang/Jasa yang diperlukan oleh unit kerja secara mendesak sesuai dengan permintaan dan kebutuhannya.
- e. Barang habis pakai/ATK dengan nilai maksimum Rp 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah).

Bagian Kedua : Persyaratan dan Tugas Pokok Para Pihak

Pasal 8

- (1). Pengguna barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (2). Berdasarkan usulan pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengguna barang/jasa diangkat dengan surat keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh atau pejabat yang diberi kuasa.

- (3). Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa adalah:
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengangkat Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa;
 - c. Menetapkan paket-paket pekerjaan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan Panitia/ Pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pimpinan Unit Kerjanya;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan berita acara penyerahan;
 - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (4). Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan.
- (5). Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas

- pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (6). Pengguna barang/jasa dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan.

Pasal 9

- (1). Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2). Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia atau Pejabat Pengadaan.
- (3). Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (4). Anggota Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Anggota Unit Layanan Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri IAIN Ar-Raniry Banda Aceh maupun instansi teknis lainnya.
- (5). Panitia/Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;

- c. Lulus dan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
 - d. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
 - e. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Pedoman ini;
 - f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Layanan Pengadaan;
- (6). Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat/Panitia Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) meliputi sebagai berikut:
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di website, surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca-kualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Menetapkan pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;

- i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (7) Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (8) Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*):
 - a. Pengguna barang/jasa, Bendahara dan Pegawai Satuan Audit Internal (SAI) IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - b. Pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/ Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
 - c. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani Surat Perintah Membayar.

Pasal 10

- (1). Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. 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;
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
- f. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang/Jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub-kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. Tidak masuk dalam daftar hitam;
- i. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;

Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.

- (2). Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. Mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3). Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/ BHMN/BUMN/BUMD.
- (4). Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5). Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pasca-kualifikasi oleh Panitia/Pejabat pengadaan.

Bagian Ketiga : Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri dan Jadwal Pengadaan

Pasal 11

- (1). Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara

keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (2). HPS disusun oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- (3). HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4). Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate* (EE);
 - c. Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - d. Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - g. Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (5). HPS telah memperhitungkan:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Biaya umum dan keuntungan maksimal 5% tidak termasuk pajak yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (6). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia barang/jasa.
- (7). Untuk pekerjaan jasa konsultansi :
 - a. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
 - b. Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
 - c. Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - 3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;

- 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
- 5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai Pengadaan Barang/ Jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi.
- d. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/ouput yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*professional*).
- e. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- f. HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

Pasal 12

- (1). Pejabat/Panitia pengadaan barang/jasa wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambiln dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai Metode yang diterapkan.

Bagian Keempat : Pembiayaan Pengadaan

Pasal 13

IAIN Ar-Raniry Banda Aceh wajib menyediakan biaya administrasi pengadaan untuk mendukung pelaksanaan

pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh (tidak dibebankan kepada penyedia barang/jasa), berupa :

- a. Biaya pengumuman pengadaan Barang/Jasa;
- b. Biaya administrasi lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

BAB III SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama : Prakualifikasi dan Pascakualifikasi Pasal 14

(1).Ketentuan Umum :

- a. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa yang akan dipergunakan oleh pengguna barang/jasa untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk dimasukkan dalam sistem pengelolaan Penyedia Barang/Jasa (daftar rekanan). Proses prakualifikasi juga akan dipergunakan oleh pengguna barang/jasa untuk menentukan penyedia barang/jasa yang telah memenuhi kualifikasi untuk diundang menyampaikan penawaran pengadaan barang/jasa (hal ini dipergunakan dalam proses pengadaan jasa konsultasi).
- b. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.

- c. Pejabat/Panitia pengadaan dapat melakukan prakualifikasi dan pascakualifikasi dalam proses pengadaan barang/jasa secara adil, transparan dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- d. Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan optimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- e. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pemalsuan informasi yang disampaikan, maka terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat dituntut secara perdata dan pidana.
- f. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi Panitia/ Pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan peserta pengadaan barang/jasa dari luar Provinsi/ Kabupaten/Kota lokasi pengadaan barang/jasa.
- g. Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa dan Pejabat/ Panitia yang diberi kuasa dilarang membebani dan memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

(2).Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi :

- a. Proses prakualifikasi secara umum meliputi :
pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- b. Proses pascakualifikasi secara umum meliputi :
pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran, dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Kedua : Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 15

- (1). Metode Pelelangan Umum. Metode ini pada prinsipnya adalah mengundang sebanyak mungkin calon penyedia barang/jasa, dan kemudian memilih calon penyedia barang/jasa yang layak berdasarkan kualifikasi yang diperlukan. selanjutnya penawaran disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa secara terbuka dan dievaluasi oleh Pejabat/Panitia pengadaan.
- (2). Metode Pelelangan Terbatas. Metode ini pada prinsipnya adalah mengundang sejumlah calon penyedia barang/jasa yang dianggap mampu, dan kemudian memilih calon penyedia barang/jasa yang layak berdasarkan kualifikasi yang diperlukan. Selanjutnya penawaran disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa secara terbuka dan dievaluasi oleh Pejabat/Panitia pengadaan.

(3). Metode Pemilihan Langsung. Metode ini pada prinsipnya adalah mengundang minimal 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa dan kemudian membandingkan penawaran masing-masing secara tertutup.

(4). Metode Penunjukan Langsung. Pada prinsipnya Metode ini dilakukan dengan menunjuk penyedia barang/jasa yang paling layak untuk mendapatkan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Kondisi lain yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan metode penunjukan langsung, diantaranya :

- a. Dalam keadaan khusus, darurat, pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi teknis dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Pekerjaan jasa pemborongan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
- (5). Metode Pembelian Langsung, dilakukan untuk pengadaan barang yang bersifat rutin/operasional, kegiatan mendesak, maka pengadaan barang dapat dilakukan dengan Metode ini.
- (6). Batasan penggunaan metode pengadaan barang/jasa secara umum diatur sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta) dilaksanakan dengan Metode Pembelian langsung;
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta) dilaksanakan dengan Metode Penunjukan langsung;
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (Satu milyar) dilaksanakan dengan Metode Pemilihan Langsung;
- d. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (Satu milyar) dilaksanakan dengan Metode Pelelangan Umum.

**Bagian Ketiga : Metode Penyampaian dan Evaluasi
Dokumen Penawaran**

Pasal 16

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa dapat dipilih salah satu dari tiga metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dan metode penyampaian dokumen penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang yang meliputi :
 - a. Metode Satu Sampul;
 - b. Metode Dua Sampul;
 - c. Metode Dua Tahap.
- (2) Metode Satu Sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada Pejabat/Panitia pengadaan.

- (3) Metode Dua Sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Pejabat/Panitia pengadaan.
- (4) Metode Dua Tahap yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 17

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipilih salah satu dari Metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dan Metode evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, yaitu meliputi :
 - a. Sistem Gugur, adalah 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. Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
 - b. Sistem Nilai, adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada

setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

- (2) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Pejabat/Panitia pengadaan tidak diperkenankan mengubah dan mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

**Bagian Keempat : Prosedur Pemilihan Penyedia
Barang/Jasa
Pasal 18**

- (1) Tahapan Pelelangan Umum/Terbatas dengan Prakualifikasi:
 - a) Pengumuman prakualifikasi;
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - c) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - d) Evaluasi dokumen prakualifikasi;
 - e) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - f) Masa sanggah hasil prakualifikasi;
 - g) Undangan pelelangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
 - h) Pendaftaran dan pengambilan dokumen-pelelangan;
 - i) Penjelasan (Aanwijzing) dan penyusunan berita acara penjelasan dokumen pelelangan dan perubahannya;
 - j) Pemasukan dokumen penawaran;
 - k) Pembukaan dokumen penawaran.

- l) Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
 - m) Penetapan pemenang;
 - n) Pengumuman pemenang;
 - o) Masa sanggah;
 - p) Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang (SPPBJ);
 - q) Penandatanganan kontrak/administrasi transaksi lainnya.
- (2) Tahapan Pelelangan Umum/Terbatas dengan Pasca Kualifikasi:
 - a) Pengumuman pelelangan;
 - b) Pendaftaran dan Pengambilan dokumen;
 - c) Penjelasan (Aanwijzing);
 - d) Pemasukan dokumen Penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran;
 - f) Evaluasi dokumen Penawaran;
 - g) Penetapan Pemenang;
 - h) Pengumuman Pemenang;
 - i) Masa sanggah;
 - j) Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang (SPPBJ);
 - k) Penandatanganan kontrak/administrasi transaksi lainnya.
- (3) Tahapan Pemilihan Langsung:
 - a) Undangan;
 - b) Pengambilan dokumen;
 - c) Penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan;
 - d) Pemasukan penawaran;
 - e) Pembukaan penawaran;
 - f) Evaluasi penawaran;
 - g) Undangan negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;

- h) Negosiasi harga dan klarifikasi teknis;
 - i) Pemberitahuan penetapan pemenang;
 - j) Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang (SPPBJ);
 - k) Penandatanganan kontrak/administrasi transaksi lainnya.
- (4) Tahapan Penunjukan Langsung:
- a) Undangan;
 - b) Rapat penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan;
 - c) Pemasukan penawaran;
 - d) Evaluasi penawaran;
 - e) Negosiasi harga dan klarifikasi teknis;
 - f) Penandatanganan kontrak/administrasi transaksi lainnya.
- (5) Tahapan Pembelian Langsung:
- a) Unit Kerja langsung melakukan proses pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa;
 - b) Menyimpan bukti transaksi pembelian barang/jasa berupa:
 - i) Kwitansi/Faktur/*Invoice* bermaterai cukup;
 - ii) Surat Perintah Kerja, Berita Acara Serah Terima untuk pembelian barang di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

**Bagian Kelima : Jangka Waktu Pelaksanaan
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 19**

- (1) Jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Pelelangan Umum/Terbatas dengan Prakualifikasi :

No.	Uraian Kegiatan	Jangka Waktu Yang Disediakan
1	Pengumuman prakualifikasi	Selama 3 hari kerja
2	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen prakualifikasi	Maksimum hari ke 4 sejak pengumuman ditayangkan
3	Pemasukan dokumen prakualifikasi	Maksimum hari ke 5 sejak pengumuman ditayangkan
4	Evaluasi dokumen prakualifikasi	Mulai hari ke 3 s/d hari ke 6 sejak pengumuman ditayangkan
5	Pengumuman hasil prakualifikasi	Satu hari setelah evaluasi dokumen prakualifikasi
6	Masa sanggah atas hasil prakualifikasi	Maksimum 2 hari setelah pengumuman hasil prakualifikasi
7	Undangan Pelelangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	Satu hari setelah masa sanggah atas hasil prakualifikasi berakhir
8	Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	Maksimum 2 hari setelah Undangan Lelang
9	Penjelasan (Aanwijzing)	Satu hari setelah pengambilan dokumen pemilihan berakhir
10	Pemasukan dokumen penawaran	Selama 5 hari kerja setelah penjelasan (Aanwijzing)

11	Pembukaan dokumen penawaran	Hari terakhir pemasukan dokumen penawaran berakhir
12	Evaluasi dokumen penawaran	Hari terakhir pemasukan dokumen penawaran berakhir
13	Penetapan pemenang	Satu hari setelah evaluasi dokumen penawaran berakhir
14	Pengumuman pemenang	Satu hari setelah penetapan pemenang
15	Masa sanggah	Maksimum 2 hari setelah pengumuman pemenang

(2) Jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Pelelangan Umum/Terbatas dengan Pasca Kualifikasi:

No.	Uraian Kegiatan	Jangka Waktu Yang Disediakan
1	Pengumuman Lelang	Selama 5 hari kerja
2	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen	Maksimum hari ke 6 sejak pengumuman ditayangkan
3	Penjelasan (Aanwijzing)	Satu hari setelah pendaftaran dan pengambilan dokumen berakhir
4	Pemasukan dokumen penawaran	Selama 3 hari kerja setelah penjelasan (Aanwijzing)

5	Pembukaan dokumen penawaran	Satu hari setelah pemasukan dokumen penawaran berakhir
6	Evaluasi dokumen penawaran	Satu hari setelah pemasukan dokumen penawaran berakhir
7	Penetapan pemenang	Satu hari setelah evaluasi dokumen penawaran berakhir
8	Pengumuman pemenang	Satu hari setelah penetapan pemenang
9	Masa sanggah	Maksimum 5 hari setelah pengumuman pemenang
10	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang (SPPBJ)	Satu hari setelah masa sanggah berakhir
11	Penandatanganan kontrak	Paling lambat 5 hari sejak SPPBJ diterbitkan

(3) Jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana:

No.	Uraian Kegiatan	Jangka Waktu Yang Disediakan
1	Undangan.	Selama 3 hari kerja
2	Pengambilan dokumen.	Maksimum hari ke 4 sejak undangan dilayangkan
3	Penjelasan (Aanwijzing) dan penyusunan berita acara penjelasan	Maksimum hari ke 5 sejak undangan dilayangkan

4	Pemasukan penawaran	Mulai hari ke 1 s/d hari ke 3 setelah penjelasan
5	Pembukaan penawaran	Satu hari setelah pemasukan penawaran
6	Evaluasi Penawaran	Maksimum 2 hari setelah pemasukan penawaran
7	Penetapan Pemenang	Satu hari setelah negosiasi harga dan klarifikasi teknis
8	Pengumuman Pemenang	1 hari kerja
9	Masa Sanggah	5 hari kerja
10	Penerbitan SPTJB	2 hari setelah habis masa sanggah
11	Penandatanganan kontrak / administrasi transaksi lainnya.	Paling lambat 5 hari sejak diterbitkan SPTJB

- (4) Jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Penunjukan Langsung:

No	Uraian Kegiatan	Jangka Waktu Yang Disediakan
1	Undangan.	Maksimum 3 hari kerja
2	Penjelasan (Aanwijzing) dan penyusunan berita acara penjelasan	Maksimum hari ke 4 sejak undangan dilayangkan
3	Pemasukan penawaran	Mulai hari ke 1 s/d hari ke 2 setelah penjelasan

4	Evaluasi Penawaran	Satu hari setelah pemasukan penawaran
5	Negosiasi harga dan klarifikasi teknis	Maksimum 2 hari setelah evaluasi penawaran
6	Penandatanganan kontrak / administrasi transaksi lainnya.	Paling lambat 5 hari sejak SPPBJ diterbitkan

- (5) Jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Pembelian Langsung dilaksanakan setiap saat diperlukan/tidak ada batasan waktu.

BAB IV TRANSAKSI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama : Administrasi Transaksi Pengadaan Barang/Jasa Pasal 20

- (1) Setelah diperoleh penyedia barang/jasa terpilih, selanjutnya akan dilaksanakan proses perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa sehingga terjadi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Bentuk perikatan dalam proses pengadaan barang/jasa dirumuskan berupa administrasi transaksi pengadaan barang/jasa dengan bentuk sebagai berikut :
- Kuitansi bermaterai cukup, PO (Purchase Order) dan tagihan (Invoice).
Bentuk administrasi transaksi pengadaan barang/jasa ini dipergunakan dalam proses pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp

200.000.000,00 (Dua ratus juta) atau dengan menggunakan Metode Pembelian Langsung.

- b. Faktur Pembelian dan Surat Perintah Kerja (SPK).

Bentuk administrasi transaksi pengadaan barang/jasa ini dipergunakan dalam proses pengadaan barang/jasa yang langsung dapat disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa terpilih, dimana proses pengadaannya tanpa melalui proses perencanaan, perancangan, pabrikasi, pembangunan dan pengiriman yang relatif membutuhkan waktu.

Bentuk administrasi transaksi pengadaan barang/jasa ini dapat dipergunakan dalam Metode Penunjukan Langsung, Pemilihan Langsung, Pelelangan Terbatas dan Pelelangan Umum.

- c. Surat Perjanjian/Kontrak.

Bentuk administrasi transaksi pengadaan barang/jasa ini dipergunakan dalam proses pengadaan barang/jasa yang tidak langsung dapat disediakan oleh penyedia barang/jasa terpilih, dimana proses pengadaannya harus melalui proses perencanaan, perancangan, pabrikasi, pembangunan dan pengiriman yang relatif membutuhkan waktu.

- (2) Syarat-syarat lain berkaitan dengan administrasi transaksi pengadaan barang/jasa tetap akan disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bagian berwenang di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Kedua : Jenis Kontrak

Pasal 21

- (1) Kontrak Lumps Sum 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.

- (2) 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.
- (3) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Terima Jadi (Turn Key) 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.
- (5) Kontrak Jangka Panjang adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang berlaku lebih dari 1 (satu) tahun kalender. Jenis kontrak ini dapat dipergunakan misalnya untuk : jasa asuransi yang memerlukan proses penjaminan lebih dari 1 (satu) tahun, jasa kebersihan/keamanan. Dimana dalam kontrak jangka panjang ini harus memuat klausul yang menyatakan bahwa setiap akan berakhirnya pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, maka diakhir tahun selalu akan

dilakukan evaluasi atas kinerja penyedia barang/jasa sebagai dasar bagi pengguna barang/jasa dalam memutuskan apakah penyedia barang/jasa masih layak untuk ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga : Isi Kontrak

Pasal 22

- (1) SPK (Surat Perintah Kerja) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a) Para pihak yang menandatangani SPK (Surat Perintah Kerja), meliputi : nama, jabatan dan alamat;
 - b) Jenis Kontrak yang dipilih;
 - c) Pokok pekerjaan yang diatur dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - d) Nilai atau harga barang/jasa, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e) Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - f) Jaminan Pelaksanaan (jika diperlukan dan dipersyaratkan oleh Panitia/Pejabat pengadaan);
 - g) Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - h) Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*);
 - i) Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - j) Ketentuan mengenai perpajakan.
- (2) Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :

- a) Para pihak yang menandatangani perjanjian, meliputi : nama, jabatan dan alamat;
- b) Jenis Kontrak yang dipilih;
- c) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- d) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- e) Nilai atau harga perjanjian, serta syarat-syarat pembayaran;
- f) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- g) Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
- h) Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka (jika ada) dan jaminan pemeliharaan (jika diperlukan);
- i) Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j) Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
- k) Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*);
- l) Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- m) Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
- n) Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
- o) Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
- p) Ketentuan mengenai perpajakan.

**Bagian Keempat : Pembayaran Uang Muka dan
Prestasi Pekerjaan
Pasal 23**

- (1) Untuk melaksanakan kontrak pengadaan barang, kepada penyedia barang tidak diberikan uang muka.
- (2) Uang muka hanya dapat diberikan kepada penyedia jasa yang melaksanakan kontrak pengadaan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Uang muka akan diberikan kepada penyedia jasa apabila penyedia jasa telah mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat berwenang disertai dengan penyerahan jaminan uang muka dari bank umum (bukan bank perkreditan rakyat atau asuransi);
 - b) Besaran uang muka yang dapat diberikan kepada penyedia jasa setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (3) 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 selama 1 (satu) tahun atau lebih, maka pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan sistem termin;
 - b) Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin.

- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dengan sistem termin, harus tetap memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

**Bagian Kelima : Perubahan Kontrak
Pasal 24**

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa.
- (2) Kesepakatan atas perubahan kontrak harus dituangkan dalam bentuk addendum kontrak yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak utama.

Bagian Keenam : Penandatanganan Kontrak

Pasal 25

Setelah penetapan pemenang, pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, yang dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan pemenang.

Bagian Ketujuh : Pemutusan Kontrak

Pasal 26

- (1) Pemutusan Kontrak dapat dilakukan dalam hal :
 - a) Telah terjadi *force majeure* (keadaan memaksa) yaitu hal-hal di luar 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) Para pihak cidera janji (wanprestasi) terhadap kewajibannya sebagaimana diatur dalam perjanjian/kontrak.
- (2) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi berupa :
 - a) Jaminan pelaksanaan menjadi milik pengguna barang/jasa;
 - b) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c) Membayar denda dan ganti rugi kepada pengguna barang/jasa;
 - d) Dimasukkan dalam daftar hitam pengguna barang/jasa selama 2 (dua) tahun.
- (3) Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan

pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.

- (4) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa.
- (5) Jika terjadi pemutusan kontrak, maka pengguna barang/jasa dapat melakukan upaya berikut :
 - a. Jika kontrak pengadaan barang/jasa yang diputus merupakan kontrak dari metode pengadaan pelelangan umum/pelelangan terbatas/seleksi umum/seleksi terbatas/pemilihan langsung/seleksi langsung, maka pengguna barang/jasa dapat mengundang calon pemenang urutan berikutnya dari proses pengadaan yang sebelumnya telah dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - b. Tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa ini adalah sebagai berikut :
 - i) Pengguna barang/jasa menunjuk Panitia/Pejabat pengadaan dan meminta untuk dilakukan pemaketan ulang atas pekerjaan yang belum diselesaikan oleh penyedia barang/jasa yang kontraknya telah diputus, sehingga akan diperoleh paket pekerjaan baru.
 - ii) Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang calon pemenang urutan berikutnya dari proses pengadaan yang sebelumnya telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat pengadaan, untuk menyampaikan penawaran beserta persyaratan lainnya termasuk jaminan penawaran baru.

- iii) Panitia/Pejabat pengadaan selanjutnya melakukan proses sebagaimana dalam tahapan pengadaan dengan metode penunjukan langsung.

Bagian Kedelapan : Serah Terima Pekerjaan

Pasal 27

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengguna barang/jasa 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) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia barang bertanggung jawab atas jaminan masa purna jual atas barang yang disediakan sebagaimana yang ditetapkan kontrak pengadaan barang.
- (5) Jaminan masa purna jual atas barang yang disertai garansi resmi dari pabrik/distributor, minimal selama 1 (satu) tahun dan untuk barang yang tidak disertai garansi resmi dari pabrik/distributor, minimal selama 3 (tiga) bulan.
- (6) 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).

- (7) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan jasa permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan.
- (8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia jasa.

Bagian Kesembilan : Sanksi

Pasal 28

- (1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya $1 \frac{0}{100}$ (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.
- (2) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung Penyedia Barang/Jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan sebesar suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang berlaku saat claim keterlambatan disepakati oleh para pihak.
- (3) Konsultan perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.

Bagian Kesepuluh : Penyelesaian Perselisihan

Pasal 29

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

BAB V

SWAKELOLA

Pasal 30

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Pengadaan.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a) Unit Pengadaan;
 - b) Unit kerja di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang diberikan kewenangan berdasarkan Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (3) Pelaksana pekerjaan swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor IAIN

Ar-Raniry Banda Aceh, atau Tim yang diangkat oleh pimpinan unit khusus pengadaan atau pimpinan unit kerja yang telah diberikan kewenangan oleh Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

- (4) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat;
 - c) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi 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) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/Metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa;
 - g) Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian;
 - h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (5) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN LAYANAN
PENGADAAN SISTEM ELEKTRONIK (LPSE)

Pasal 31

- (1) Pihak yang berwenang melakukan pengadaan barang/jasa dengan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik (LPSE) pada IAIN Ar-Raniry adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Unit Layanan/Pejabat Pengadaan yang diangkat oleh Rektor IAIN Ar-Raniry selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik (LPSE) mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Pelaksana pengadaan barang/jasa dengan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pengadaan barang/jasa yang telah dilakukannya.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama : Pembinaan

Pasal 36

Unit Pengadaan/Bagian Rumah Tangga IAIN Ar-Raniry Banda Aceh wajib menyosialisasikan secara intensif kepada semua unit di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, agar Keputusan Rektor ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Bagian Kedua : Pengawasan

Pasal 37

- (1) Pengguna barang/jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, kontrak dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya, dan disampaikan kepada Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dan tembusannya disampaikan kepada Satuan Audit Internal (SAI) IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (2) Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
- (3) Satuan Audit Internal (SAI) melakukan pengawasan kegiatan / proyek, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dan ditembuskan kepada Dewan Pengawas IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

- (4) Pengguna barang/jasa wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan keadaan darurat (*force majeure*) adalah bencana alam (banjir, gempa bumi dan lain-lain), huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- (2) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh yang mempergunakan pedoman ini terjadi keadaan darurat (*force majeure*), maka penyedia barang/jasa harus memberitahukan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender dari saat terjadinya keadaan darurat (*force majeure*) kepada pengguna barang/jasa, dengan menyertakan pernyataan dari instansi yang berwenang.
- (3) Dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, eskalasi/kenaikan harga kontrak dimungkinkan dalam kondisi :
- a) Terjadi perubahan harga di pasaran yang diakibatkan adanya kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia yang menyebabkan terjadinya kondisi tersebut. Atas kondisi ini, perubahan harga kontrak dimungkinkan, sepanjang penyedia barang/jasa dapat

menunjukkan bukti sah/resmi dari pihak berwenang atas terjadinya kondisi tersebut;

- b) Eskalasi harga juga dimungkinkan bagi pelaksanaan kontrak yang masa berlakunya lebih dari 1 (satu) tahun, sepanjang hal tersebut telah diatur dalam kontrak pengadaan, dimana besaran eskalasi ditetapkan dengan perhitungan khusus yang diupayakan oleh para pihak dalam kontrak.

Pasal 39

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan Rektor ini, akan diatur kemudian berdasarkan Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Pasal 40

Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar setiap pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 10 Juli 2013

Rektor,

Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA
NIP 19610305 199403 1 001

RENCANA KEBUTUHAN BARANG TAHUNAN

Unit Kerja Pengadaan : Rektorat
Unit Yang Mengajukan :
Jenis Barang : Habis Pakai/Tidak Habis pakai
Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang	Nama Aktifasi	Kode Barang	Spesifikasi	satuan	Jumlah dan Waktu Kebutuhan (Bulan/Minggu)															
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

.....

.....

.....

RENCANA PENGADAAN BARANG TAHUNAN

Unit Kerja Pengadaan : Rektorat
Unit Yang Mengajukan :
Jenis Barang : Habis Pakai/Tidak Habis pakai
Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang	Nama Aktifasi	Kode Barang	Spesifikasi	Satuan	Jumlah dan Waktu Kebutuhan (Bulan/Minggu)															
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

.....

.....

.....

SURAT PERMINTAAN BARANG

Nomor :
Unit Pengadaan : Universitas/Fakultas
Jenis Barang : Barang Habis Pakai/Tidak Habis Pakai
Unit Peminta :
Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang	Kode Barang	Nomor Rencana Pengadaan	Satuan	Jumlah	Spesifikasi/ Keterangan	Tanda tangan yang memberi /Gudang	Penerima		
								Tanggal	Jumlah	Ttd

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

.....

.....

.....

59

PEMESANAN BARANG

Nomor :
Pemasok/Rekanan :
Unit Pemesan :

No.	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah	Tanggal Dibutuhkan	Keterangan/ Spesifikasi

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

.....

.....

.....

60

LAPORAN PEMBELIAN BARANG

Nomor :
Bulan :
Unit Pengadaan :
Jenis Barang : Barang Habis Pakai/Barang Tidak Habis Pakai

No.	Nama Barang	Kode Barang	Spesifikasi	No. dan Tgl Pemesanan Barang	Tanggal Diterima	Tanggal Pembayaran	Satuan	Jumlah

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

LAPORAN PEMAKAIAN BARANG

Nomor :
Bulan :
Unit Pengadaan :
Jenis Barang : Barang Habis Pakai/Barang Tidak Habis Pakai
Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang	Satuan	Stock Awal	Unit Pemakai	Jlh. Pemakaian barang Tiap Unit	Jumlah Pemakaian Total	Stock Akhir

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

EVALUASI

Nomor :
Unit Pengadaan :
Jenis Barang : Barang Habis Pakai/Barang Tidak Habis Pakai
Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang	Satuan	Stock Awal	Unit Pemakai	Jlh. Pemakaian barang Tiap Unit	Jumlah Pemakaian Total	Stock Akhir
1.	Kelengkapan Administrasi dan Legalitas	5					
2.	Kecocokan terhadap Spesifikasi	10					
3.	Stock Barang dan waktu Penyerahan	5					
4.	Pengalaman ? jumlah Referensi	5					
5.	Harga Penawaran	60					
6.	Sistem Pembayaran	5					
7.	Jaminan/Garansi	10					
	Total	100					

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,

DAFTAR PEMASOK

Nomor :
Unit Pengadaan :
Jenis Barang : Barang Habis Pakai/Barang Tidak Habis Pakai
Tahun Anggaran :

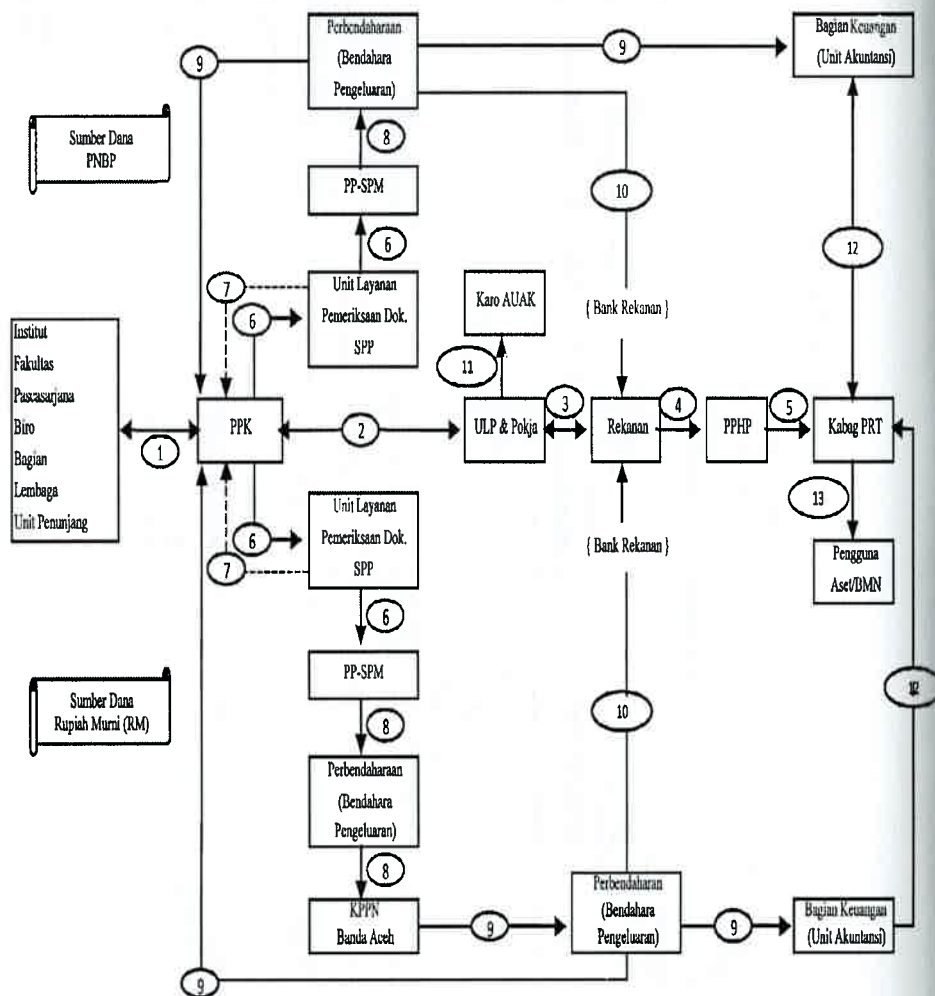
No.	Nama Rekanan	Klasifikasi PT/CV/Kop/LL	SIUP	Jenis Usaha	Pengalaman	Workshop (ada/Tidak ada)	Keterangan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
	Total	100					

Banda Aceh,

Disetujui Oleh
Kepala Biro AUAK,

Diperiksa Oleh
Kepala Bagian Perlengkapan dan
Rumah Tangga,

Disiapkan Oleh
Kepala Subbagian Perlengkapan,



KETERANGAN :

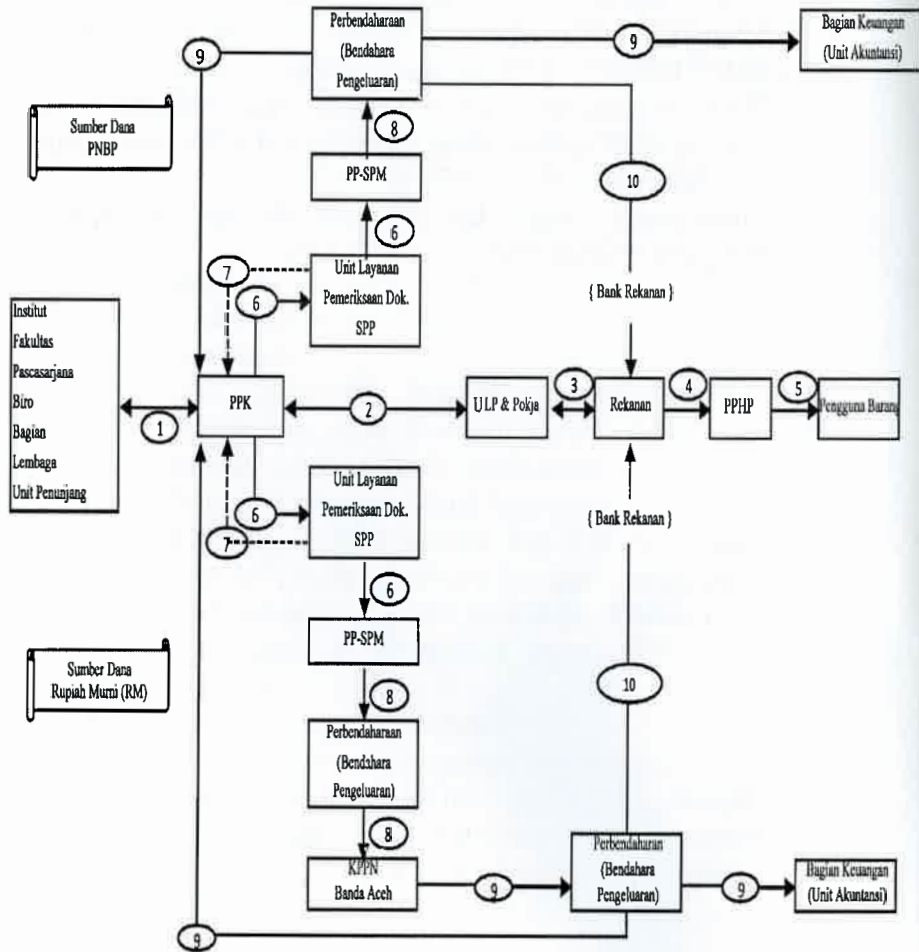
1. PPK membuat perencanaan pengadaan Barang/aset yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi langsung dengan penanggung jawab calon pengguna aset;
2. PPK berkoordinasi dan menyerahkan pekerjaan pengadaan barang/aset kepada ULP;
3. PPK bersama Kelompok Kerja (Pokja) melaksanakan proses pengadaan dengan rekanan sesuai sistem pengadaan barang/jasa (Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan Perpres Nomor 70 Tahun 2012);
4. Rekanan menyerahkan hasil pekerjaan dari pengadaan barang/aset kepada PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) untuk diperiksa kesesuaian spesifikasi barang/aset dalam dokumen dengan fisiknya;
5. PPHP menyerahkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk diproses lebih lanjut sesuai peruntukan barang/aset;
6. Berdasarkan dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya yang dibuat oleh ULP, selanjutnya PPK membuat dan mengajukan SPP kepada PP-SPM melalui Unit Layanan Pemeriksa Dokumen SPP; Dokumen Kontrak dan dokumen pendukung lainnya terdiri dari :
 - a. Routing Slip Rangkap 1
 - b. SPP-LS Lembar A & B Rangkap 4
 - c. SPTB Rangkap 4
(Untuk PNPB Rangkap 7)
 - d. SPTJM Rangkap 4
 - e. Resume Kontrak Rangkap 4
 - f. Dokumen SPK/Kontrak Rangkap 1
 - g. SSP
 - h. Faktur Pajak (Asli)
 - i. Fotocopy Rekening Koran/Referensi Bank
 - j. Fotocopy NPWP terbaru

- k. Surat Jalan
- l. Nota Pembelian Asli/Tagihan Rekanan
- m. Kuitansi IAIN Ar-Raniry Banda Aceh
- n. Rekomendasi Petugas BMN
- 7. Jika dokumen kurang memenuhi persyaratan dokumen kontrak sebagaimana disyaratkan oleh PMK Nomor 170 PMK.05/2010 akan dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki;
- 8. Dokumen SPP dan berkas kelengkapannya yang sudah benar, ditandatangani oleh Penanda SPM dan diajukan kepada:
 - a. Jika anggaran pengadaan bersumber dari PNBPN, SPM diajukan kepada Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - b. Jika anggaran pengadaan bersumber dari RM, SPM diajukan kepada KPPN Banda Aceh, melalui Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- 9. Penerbitan SP2D :
 - a. Jika anggaran bersumber dari PNBPN, SP2D diterbitkan oleh Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dan di tembuskan kepada PPK dan Bagian Keuangan (Unit Akuntansi);
 - b. Jika anggaran bersumber dari RM, SP2D diterbitkan oleh KPPN Banda Aceh dan diserahkan kepada Unit Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang selanjutnya di tembuskan kepada PPK dan Bagian Keuangan
- 10. Pembayaran kepada rekanan :
 - a. Jika anggaran pengadaan bersumber dari PNBPN, Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh membayarkan hasil pekerjaan pengadaan barang/aset kepada rekanan melalui bank yang digunakan oleh rekanan.

- b. Jika anggaran pengadaan bersumber dari RM, KPPN melalui Bank Mandiri membayar rekanan melalui bank yang digunakan oleh rekanan.
- 11. ULP melaporkan ringkasan pekerjaan pengadaan barang/aset kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggungjawab pengelolaan aset di Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- 12. Bagian Keuangan (Unit Akuntansi/bagian SIMAKBMN) berkoordinasi dengan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terkait dengan letak barang dan penomoran barang (NUP/Nomor Urut Pendaftaran);
- 13. Barang/aset yang telah diproses, diserahkan kepada pengguna barang/aset.

Lampiran : X
Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry
Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum
di IAIN Ar-Raniry Banda Aceh

**PROSEDUR (DIAGRAM ALUR) PENGADAAN BARANG OPERASIONAL
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**



KETERANGAN :

1. PPK membuat perencanaan pengadaan Barang/aset yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi langsung dengan penanggung jawab calon pengguna barang operasional;
2. PPK berkoordinasi dan menyerahkan pekerjaan pengadaan barang/aset kepada ULP, apabila bersifat kontraktual;
3. PPK bersama Kelompok Kerja (Pokja) melaksanakan proses pengadaan dengan rekanan sesuai sistem pengadaan barang/jasa (Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan Perpres Nomor 70 Tahun 2012);
4. Rekanan menyerahkan hasil pekerjaan dari pengadaan barang/aset kepada PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) untuk diperiksa kesesuaian spesifikasi barang/aset dalam dokumen dengan barang/asetnya;
5. PPHP menyerahkan barang operasional kepada pengguna barang dengan sepengetahuan PPK;
6. Berdasarkan dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya yang dibuat oleh ULP, selanjutnya PPK membuat dan mengajukan SPP kepada PP-SPM melalui Unit Layanan Pemeriksa Dokumen SPP; Dokumen Kontrak terdiri dari:

- Routing Slip Rangkap 1
- SPP-LS Lembar A & B Rangkap 4
- SPTB Rangkap 4
(Untuk PNBP Rangkap 7)
- SPTJM Rangkap 4
- Resume Kontrak Rangkap 4
- Dokumen SPK/Kontrak Rangkap 1
- SSP
- Faktur Pajak (Asli)
- Fotocopy Rekening Koran/Referensi Bank

- j. Fotocopy NPWP terbaru
 - k. Suarat Jalan
 - l. Nota Pembelian Asli/Tagihan Rekanan
 - m. Kuintansi IAIN Ar-Raniry Banda Aceh
 - n. Rekomendasi Petugas BMN
7. Jika dokumen kurang memenuhi persyaratan dokumen kontrak sebagaimana disyaratkan oleh PMK Nomor 170 PMK.05/2010 akan dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki;
 8. Dokumen SPP dan berkas kelengkapannya yang sudah benar, ditandatangani oleh PP-SPM dan diajukan kepada:
 - a. Jika anggaran pengadaan bersumber dari PNBPN, SPM diajukan kepada Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - b. Jika anggaran pengadaan bersumber dari RM, SPM diajukan kepada KPPN Banda Aceh, melalui Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 9. Penerbitan SP2D :
 - a. Jika anggaran bersumber dari PNBPN, SP2D diterbitkan oleh Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dan di tembuskan kepada PPK dan Bagian Keuangan (Unit Akuntansi);
 - b. Jika anggaran bersumber dari RM, SP2D diterbitkan oleh KPPN Banda Aceh dan diserahkan kepada Unit Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang selanjutnya di tembuskan kepada PPK dan Bagian Keuangan
 10. Pembayaran kepada rekanan :
 - a. Jika anggaran pengadaan bersumber dari PNBPN, Perbendaharaan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh membayarkan hasil pekerjaan pengadaan barang/aset

- kepada rekanan melalui bank yang digunakan oleh rekanan.
- b. Jika anggaran pengadaan bersumber dari RM, KPPN melalui Bank Mandiri membayar rekanan melalui bank yang digunakan oleh rekanan.

