



## PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

### PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dalam proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Universitas Brawijaya, perlu ditetapkan pedoman teknis pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
  6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 35 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kampus Tangguh Universitas Brawijaya dalam Masa dan Pasca-Pandemi Covid-19 (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 43);

7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Rektor Nomor 98 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan;
  - b. Pedoman Teknis Persiapan Pengadaan;
  - c. Pedoman Teknis Pendaftaran Penyedia;
  - d. Pedoman Teknis Pemilihan Penyedia meliputi:
    - 1) Pengadaan Langsung;
    - 2) Penunjukan Langsung;
    - 3) Tender Konstruksi;
    - 4) Tender Konsultansi; dan
    - 5) Tender Barang/Jasa Lainnya.
  - e. Pedoman Teknis Swakelola meliputi:
    - 1) Swakelola Tipe I;
    - 2) Swakelola Tipe II;
    - 3) Swakelola Tipe III;
    - 4) Swakelola Tipe IV; dan
    - 5) Swakelola Tipe V.
  - f. Pedoman Teknis Pertanggungjawaban dan Bukti Pengadaan Melalui Toko Daring.

## Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 31 Maret 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
31 Maret 2022 22:35

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 31 Maret 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**HARU PERMADI**  
31 Maret 2022 22:35

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 37  
per-36-2022-Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 36 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN  
BARANG/JASA

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN PENGADAAN

1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah pagu RKAT Definitif ditetapkan;
- b. Penyusunan kebutuhan barang/jasa mengacu ketersediaan anggaran pada pagu RKAT Definitif;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari pengguna barang/jasa dan melakukan analisis ketersediaan barang/jasa berdasarkan basis data barang/jasa untuk memastikan barang/jasa yang diajukan tidak tumpang-tindih.
- d. Pengguna melakukan penyusunan identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
  1. Tujuan pengadaan barang/jasa;
  2. Analisis kebutuhan;
    - a. Ketersediaan stok (persediaan) barang/jasa atau kebutuhan ruang/gedung;
    - b. Keselarasan dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    - c. Peningkatan layanan atau kinerja.
  3. lingkup pekerjaan;
  4. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi teknis);
  5. sumber dana pengadaan;
  6. nilai pagu yang tersedia untuk barang/jasa;
  7. sumber dan informasi ketersediaan barang/jasa di pasar;
  8. asumsi-asumsi yang digunakan; dan/atau
  9. luaran perencanaan (apabila ada).
- e. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan ke dalam Dokumen Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa Universitas Brawijaya;
- f. PPK melakukan kaji ulang terhadap Dokumen Usulan Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan:
  1. Standar spesifikasi barang/jasa;
  2. Kesesuaian spesifikasi barang/jasa dengan kebutuhan pengguna (jabatan/ tugas pokok dan fungsi);
  3. Ketersediaan anggaran pengadaan barang/jasa;
  4. Analisis pasar; dan/atau
  5. Kajian teknis dari tenaga ahli.
- g. PPK menyusun Dokumen Rencana Pengadaan berdasarkan hasil kaji ulang Dokumen Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

- h. Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya mencakup:
    - 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
    - 2. kriteria penyedia;
    - 3. lingkup pekerjaan;
    - 4. daftar kuantitas dan harga;
    - 5. jadwal pelaksanaan;
    - 6. total perkiraan biaya pekerjaan; dan
    - 7. metode pengadaan yang diusulkan.
  - i. Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan untuk pengadaan yang nilainya paling tinggi Rp10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) pada PPK yang sama.
- 2) Penetapan dan Pengumuman Perencanaan Pengadaan
- a. PPK mengajukan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh PA/KPA, dalam hal PPK dirangkap oleh KPA maka penetapan dilakukan oleh PA;
  - b. Dokumen Rencana Pengadaan yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA disampaikan kepada UPT Layanan Pengadaan untuk dimasukkan pada sistem rencana umum pengadaan; dan
  - c. Kepala UPT Layanan Pengadaan mengumumkan rencana umum pengadaan.

## B. PEDOMAN TEKNIS PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan pengadaan dilakukan dengan:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
  2. Spesifikasi teknis/gambar/Detailed Engineering Design (DED);
  3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan data dukung HPS;
  4. Rancangan Kontrak yang meliputi:
    - a) Kontrak induk;
    - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
    - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permohonan untuk dilakukan proses pengadaan barang/jasa disertai dokumen persiapan pengadaan kepada UPT Layanan Pengadaan;
- c. UPT Layanan Pengadaan memeriksa kesesuaian paket yang diajukan dengan Rencana Umum Pengadaan yang sudah diumumkan;
- d. UPT Layanan Pengadaan melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan proses pengadaan yang berupa:
  1. Pengadaan barang/jasa lainnya:
    - a) Surat Pengajuan Proses Pengadaan dari Pejabat pembuat Komitmen;
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - c) Daftar Kuantitas dan Harga/*Bill of Quantity (BoQ)*
    - d) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - e) Gambar/Brosur (apabila ada); dan
    - f) Rancangan Kontrak.
  2. Pekerjaan Konstruksi:
    - a) Surat Pengajuan Proses Pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - c) Harga Perkiraan Konsultan Perencana/*Estimated Engineering (EE)*;
    - d) Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang didalamnya sekurang-kurangnya mencantumkan:
      - 1) Rencana Kerja dan Syarat-syarat pekerjaan (RKS);
      - 2) Daftar Spesifikasi Teknis;
      - 3) Daftar Personil Manajerial; dan
      - 4) Daftar Peralatan Utama.
    - e) Gambar Desain Detail/*Detailed Engineering Design (DED)*;
    - f) Daftar Kuantitas dan Harga/*Bill of Quantity (BoQ)*; dan
    - g) Rancangan Kontrak.
  3. Jasa Konsultansi:
    - a) Surat Pengajuan Proses Pengadaan dari Pejabat pembuat Komitmen;
    - b) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - c) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - d) Daftar Kuantitas dan Harga/*Bill of Quantity (BoQ)*; dan

- e) Produk Pra Desain (jika diperlukan).
- e. UPT Layanan Pengadaan mendistribusikan paket pengadaan kepada pelaksana pengadaan sesuai metode pengadaan:
  1. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan;
  2. Tender dilaksanakan oleh Kelompok Kerja UPT Layanan Pengadaan;
  3. Penunjukan langsung senilai paket pengadaan langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan; dan
  4. Penunjukan langsung senilai paket tender dilaksanakan oleh Kelompok Kerja UPT Layanan Pengadaan;
- f. UPT Layanan Pengadaan mengarsip dokumen pengajuan pengadaan.
- g. Prosedur huruf a sampai dengan e dikecualikan untuk swakelola.

### C. PEDOMAN TEKNIS PENDAFTARAN PENYEDIA

#### a. Prosedur Pendaftaran Penyedia

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di UPT Layanan Pengadaan.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a) surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - b) formulir keikutsertaan;
  - c) formulir pendaftaran yang diisi secara daring/*online*;
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  - e) akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
  - f) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan yang tercantum di Akta Perusahaan;
  - g) Daftar pengalaman Perusahaan dilengkapi dengan referensi dan penilaian kinerja dari PPK, dikecualikan untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 4 (empat) tahun;
  - h) Ijin usaha (SIUP, IUI, SBU, dan lainnya) yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
  - i) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - j) surat keterangan domisili (SKD);
  - k) Persyaratan SIUP, TDP, dan SKD dapat digantikan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB)
  - l) Laporan keuangan utama (Neraca, Laporan Laba/Rugi, dan Laporan Arus Kas) beserta opini hasil audit (jika ada);
  - m) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak tahun terakhir;
  - n) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) bagi yang memiliki; dan
  - o) Referensi Bank (Bank umum nasional yang masuk dalam buku 3 atau 4) atas nama Perusahaan untuk mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Brawijaya.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
  - a) formulir keikutsertaan;
  - b) formulir pendaftaran yang diisi secara daring/*online*;
  - c) Daftar pengalaman pekerjaan dilengkapi dengan referensi dan penilaian kinerja dari PPK;
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi;
  - e) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak tahun terakhir;
  - f) sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
  - g) surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
  - h) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menunjukkan dokumen asli persyaratan sebagaimana tercantum pada angka 2 dan angka 3.
5. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3.
6. Verifikasi kelengkapan dokumen dilakukan untuk memastikan kelengkapan dokumen yang diserahkan.



7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.
- b. Prosedur Verifikasi Dokumen Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa
  1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
    - a) Melakukan otentikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan
    - b) Melakukan konfirmasi kepada penyedia barang/jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
  4. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak otentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk diganti dan/atau dilengkapi.
  5. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dapat dilanjutkan dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
  6. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa UB, maka Penyedia Barang/Jasa bersangkutan didiskualifikasi dari Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pembaharuan (Update Data)
  1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan dan mengajukan proses verifikasi.
  2. Penambahan pengalaman perusahaan diperbarui secara mandiri oleh Penyedia dilengkapi dengan hasil penilaian kinerja oleh PPK.
  3. Data penyedia yang berubah dan belum diverifikasi tidak dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan pemilihan penyedia.
  4. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.
- d. Penilaian Kinerja Penyedia
  1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
  2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia, untuk:
    - a. Penyedia yang belum masuk Daftar Penyedia Terverifikasi (DPT) penilaian kinerja penyedia dilakukan oleh Tim Penilai DPT terhadap pengalaman pekerjaan sebelumnya;

- b. Penyedia yang sudah masuk DPT penilaian kinerja penyedia dilakukan oleh PPK untuk pekerjaan di Universitas Brawijaya; dan
  - c. Penilaian kinerja penyedia oleh PPK dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pekerjaan selesai.
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
4. Penyedia yang memiliki penilaian kinerja tidak baik akan diberikan sanksi sesuai peraturan rektor.
- e. Profil Penyedia Barang/Jasa
- 1. Profil Penyedia Barang/Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi.
  - 2. Profil Penyedia Barang/Jasa dipublikasikan melalui DPT.
  - 3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

#### D. PEDOMAN TEKNIS PEMILIHAN PENYEDIA

##### 1. Pengadaan Langsung

- a. Pengadaan Langsung dengan nilai paling tinggi Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilakukan dengan:
  - 1) bukti transaksi berupa bukti pembelian/ pembayaran;
  - 2) dilaksanakan oleh kepala unit kerja/Pejabat Pengadaan;
  - 3) berdasarkan rincian anggaran yang tercantum di Sistem Rencana Kerja dan Anggaran (Sireka) UB;
  - 4) pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan langsung ke penyedia; dan
  - 5) pembayaran menggunakan uang persediaan (UP).
- b. Pengadaan Langsung dengan nilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan:
  - 1) bukti transaksi berupa kwitansi;
  - 2) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atas permintaan PPK;
  - 3) berdasarkan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 4) pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan langsung ke penyedia.
- c. Pengadaan Langsung dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan:
  - 1) bukti transaksi berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 2) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atas permintaan PPK;
  - 3) berdasarkan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Pengadaan langsung barang, jasa lainnya, dan jasa konstruksi paling tinggi senilai Rp300.000.000,- sedangkan jasa konsultansi paling tinggi senilai Rp200.000.000,-;
  - 5) Tahapan pengadaan langsung berupa:
    - a) Pejabat Pengadaan mengirimkan permintaan penawaran kepada paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha/penyedia yang terdaftar di DPT;
    - b) Dilakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
    - c) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan kepada pelaku usaha yang lulus evaluasi;
    - d) Pejabat pengadaan menuangkan hasil pengadaan kedalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri:
      - (1) Nomor dan tanggal Berita Acara;
      - (2) Nama dan alamat calon penyedia;
      - (3) Total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; dan
      - (4) Unsur-unsur yang dievaluasi.
    - e) Pejabat pengadaan menyampaikan BAHPL beserta dokumen penawaran dan data kualifikasi penyedia kepada PPK.

##### 2. Penunjukan Langsung

- a. Penunjukan langsung dapat dilakukan terhadap satu penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal:

- 1) keadaan tertentu mengacu pada Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa;
  - 2) pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus; dan/atau
  - 3) untuk menjalankan penugasan khusus dari pemerintah.
- b. Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan/konstruksi/jasa lainnya terdaftar di DPT dan mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi;
  - c. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga;
  - d. Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan;
  - e. Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan;
  - f. Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) penetapan pemenang dilakukan oleh PA;
  - g. Tahapan penunjukan langsung berupa:
    - 1) Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan mengundang satu pelaku usaha/penyedia yang terdaftar di DPT dan memenuhi persyaratan;
    - 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan kepada pelaku usaha yang memenuhi persyaratan;
    - 3) Pejabat pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan menuangkan hasil pengadaan kedalam Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHTL) yang terdiri;
      - a) Nomor dan tanggal Berita Acara;
      - b) Nama dan alamat calon penyedia;
      - c) Total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; dan
      - d) Unsur-unsur yang dipersyaratkan.

- 4) Pejabat pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan menyampaikan BAHTL beserta dokumen penawaran dan data kualifikasi penyedia kepada PPK.
3. Tender Jasa Konstruksi
    - a. Tender pengadaan barang/jasa konstruksi berdasarkan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Paket pengadaan dengan nilai:
      - 1) Diatas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi pelaku usaha mikro/kecil/koperasi yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;
      - 2) Diatas Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi:
        - a) pelaku usaha kecil/koperasi yang memiliki minimal 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
        - b) kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh pelaku usaha kecil/koperasi.
      - 3) Diatas Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) diperuntukkan bagi pelaku usaha menengah; dan
      - 4) Diatas Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) diperuntukkan bagi pelaku usaha besar.
    - c. Persyaratan kualifikasi penyedia:
      - 1) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas
        - a) Badan Usaha memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
        - b) Badan Usaha mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
        - c) Badan Usaha memiliki tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
        - d) Badan Usahasecara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
        - e) Badan Usaha menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
        - f) Badan Usaha menyetujui Surat Pernyataan Peserta;
        - g) Jika melakukan konsorsium/KSO/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus memenuhi Ketentuan dan mempunyai perjanjian kerja sama tersebut; dan
        - h) Badan Usaha memiliki Sertifikat SBU (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi).
      - 2) Syarat Kualifikasi Teknis
        - a) Memiliki pengalaman paling kurang 1 dalam kurun waktu 4 tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
        - b) Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP);

- c) Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun:
  - (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak 2,5 Miliar;
  - (2) Harus mempunyai 1 pengalaman pada bidang yang sama untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas 2,5 Miliar sampai dengan paling banyak 15 Miliar;
  - (3) Untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt dalam 15 tahun terakhir; dan
  - (4) Memiliki sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Beresiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.
- d. Pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi meliputi:
  - 1) pengumuman dan/atau undangan kepada penyedia yang terdaftar di DPT;
  - 2) penyedia yang terundang mengambil dokumen pemilihan;
  - 3) pemberian penjelasan;
  - 4) penyedia yang terundang menyampaikan dokumen penawaran;
  - 5) Kelompok Kerja melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
  - 6) penetapan dan pengumuman pemenang;
  - 7) sanggah; dan
  - 8) sanggah banding.
- e. Kelompok Kerja Menyiapkan Dokumen Pengadaan Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus memuat informasi yang dibutuhkan penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran yang terdiri persyaratan, tata cara dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa Paling sedikit memuat :
  - 1) Undangan;
  - 2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa (KAK);
  - 3) Lembar data penawaran;
  - 4) Bentuk surat penawaran;
  - 5) Spesifikasi Teknis dan Lingkup pekerjaan;
  - 6) Draft Kontrak termasuk SSUK dan SSKK;
  - 7) Data teknis yang relevan;
  - 8) HPS kosongan atau BoQ (*Bill of quantity*);
  - 9) Jangka Waktu Pelaksanaan; dan
  - 10) Lampiran Gambar dan Lampiran Lain (Jika Ada).
- f. Pelaksanaan Pemilihan
  - Kelompok Kerja Melaksanakan Tender
    - 1) Pengumuman
      - Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UB kepada pelaku usaha yang sudah terdaftar di data penyedia.

- 2) Undangan dan pengambilan dokumen  
Peserta/Pelaku Usaha yang memenuhi syarat dan sudah terverifikasi di sistem silapetro UB.
- 3) Pemberian Penjelasan
  - a) Pemberian penjelasan dilaksanakan di tempat dan waktu yang telah ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang sudah mendaftar;
  - b) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penyedia;
  - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan jika diperlukan bisa penjelasan lapangan;
  - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilaksanakan perubahan tersebut, maka Kelompok Kerja pemilihan menyampaikan dokumen perubahan dalam Adendum Dokumen pengadaan; dan
  - e) Kelompok Kerja Pemilihan memberitahukan ke penyedia peserta untuk mengambil Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (bila ada).
- 4) Pemasukan Penawaran
  - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Kelompok Kerja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal; dan
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan (Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan dokumen dinyatakan tidak berlaku).
- 5) Pembukaan Penawaran:
  - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
  - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran;
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan membuka penawaran Sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan sebelumnya, meliputi:
    - (1) Nama penyedia barang/ jasa;
    - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
    - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
      - (a) Kelompok Kerja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga

penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Kelompok Kerja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta; dan

- (b) Dalam pembukaan Penawaran, Kelompok Kerja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

6) Evaluasi Penawaran

- a) Kelompok Kerja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- b) Kelompok Kerja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran;
- c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran. Jika terdapat pemalsuan dokumen, maka penyedia yang bersangkutan langsung dinyatakan gugur;
- d) Evaluasi dilakukan dengan menyusun short list penawaran harga. Kemudian Kelompok Kerja pemilihan menentukan 5 (lima) penyedia dengan harga penawaran terendah untuk dilakukan evaluasi kualifikasi dan teknis. Penyedia yang lolos evaluasi teknis dengan harga terendah merupakan pemenang lelang, diikuti dengan penyedia berikutnya sebagai cadangan pemenang;
- e) Setelah ditentukan 3-5 calon pemenang, Kelompok Kerja pemilihan perlu mengundang penyedia yang memenuhi syarat (3-5 harga terendah yang lolos evaluasi teknis) untuk dilakukan klarifikasi dokumen teknis, yang meliputi: Pembuktian dokumen kualifikasi, pembuktian dokumen Teknis (personil dan peralatan), Pembuktian dokumen lainnya (Spesifikasi teknis dan persyaratan teknis lainnya). Kelompok Kerja mengundang pengguna barang/jasa untuk turut serta melakukan klarifikasi dokumen teknis. Pengguna barang/jasa dalam berhak untuk melakukan tanya jawab kepada penyedia;
- f) Setelah ditentukan penyedia dengan harga terendah (lolos evaluasi teknis), maka Kelompok Kerja melakukan evaluasi kewajaran harga (sekaligus negosiasi) penawaran terhadap HPS; dan
- g) Kelompok Kerja menetapkan pemenang Lelang.

7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran Kelompok Kerja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara lelang yang paling sedikit memuat:

- a) Nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
- b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;



- c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - f) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- a) Kelompok Kerja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran;
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia dan harga penawaran;
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website ULP UB serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka;
  - d) Penjelasan tertulis bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih; dan
  - e) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan penjelasan tertulis penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Kelompok Kerja Pemilihan.

#### 4. TENDER KONSULTANSI

- a. Tender pengadaan barang/jasa konsultasi berdasarkan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Paket pengadaan dengan nilai:
  - 1) Diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi pelaku usaha kecil (K) yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;
  - 2) Diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) diperuntukkan bagi:
    - a) pelaku usaha kecil yang memiliki minimal 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama dalam 4 tahun terakhir untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
    - b) kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh pelaku usaha kecil/koperasi.
  - 3) Diatas Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi pelaku usaha menengah; dan
  - 4) Diatas Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan tidak terhingga diperuntukkan bagi pelaku usaha besar.

c. Persyaratan kualifikasi penyedia:

1) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas

- a) Badan Usaha memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b) Badan Usaha mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- c) Badan Usaha memiliki tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- d) Badan Usaha secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- e) Badan Usaha menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
- f) Badan Usaha menyetujui Surat Pernyataan Peserta;
- g) Jika melakukan konsorsium/KSO/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus memenuhi Ketentuan dan mempunyai perjanjian kerja sama tersebut; dan
- h) Badan Usaha memiliki Sertifikat SBU (Jasa Konsultansi Konstruksi).

2) Syarat Kualifikasi Teknis

- a) Memiliki pengalaman paling kurang 1 dalam kurun waktu 4 tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
- b) Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP);
- c) Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun:
  - (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
  - (2) Harus mempunyai 1 pengalaman pada bidang yang sama untuk pengadaan jasa konsultansi pada bidang yang sama dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas 200 juta;
  - (3) Untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt dalam 15 tahun terakhir; dan
  - (4) Memiliki sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konsultansi Konstruksi yang bersifat Kompleks/Beresiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.

d. Pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi meliputi:

- 1) pengumuman dan/atau undangan kepada penyedia yang terdaftar di DPT;
- 2) penyedia yang terundang mengambil dokumen pemilihan;
- 3) pemberian penjelasan;
- 4) penyedia yang terundang menyampaikan dokumen penawaran;
- 5) Kelompok Kerja melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
- 6) penetapan dan pengumuman pemenang;
- 7) sanggah; dan

- 8) sanggah banding.
- e. Kelompok Kerja Menyiapkan Dokumen Pengadaan  
Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus memuat informasi yang dibutuhkan penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran yang terdiri persyaratan, tata cara dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa Paling sedikit memuat:
  - 1) Undangan;
  - 2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa (KAK);
  - 3) Lembar data penawaran;
  - 4) Bentuk surat penawaran;
  - 5) Spesifikasi Teknis dan Lingkup pekerjaan;
  - 6) Draft Kontrak termasuk SSUK dan SSKK;
  - 7) Data teknis yang relevan;
  - 8) HPS kosongan atau BoQ (*Bill of quantity*);
  - 9) Jangka Waktu Pelaksanaan; dan
  - 10) Lampiran Gambar dan Lampiran Lain (Jika Ada).
- f. Pelaksanaan Pemilihan  
Kelompok Kerja Melaksanakan Tender
  - 1) Pengumuman  
Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UB kepada pelaku usaha yang sudah terdaftar di data penyedia.
  - 2) Undangan dan pengambilan dokumen  
Peserta/Pelaku Usaha yang memenuhi syarat dan sudah terverifikasi di sistem silapetro UB.
  - 3) Pemberian Penjelasan:
    - a) Pemberian penjelasan dilaksanakan di tempat dan waktu yang telah ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang sudah mendaftar;
    - b) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penyedia;
    - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan jika diperlukan bisa penjelasan lapangan;
    - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilaksanakan perubahan tersebut, maka Kelompok Kerja pemilihan menyampaikan dokumen perubahan dalam Adendum Dokumen pengadaan; dan
    - e) Kelompok Kerja Pemilihan memberitahukan ke penyedia peserta untuk mengambil Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (bila ada).
  - 4) Pemasukan Penawaran:
    - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;

- b) Penawaran disampaikan langsung kepada Kelompok Kerja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal; dan
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan (Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan dokumen dinyatakan tidak berlaku).
- 5) Pembukaan Penawaran:
- a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
  - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran;
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan membuka penawaran Sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan sebelumnya, meliputi:
    - (1) Nama penyedia barang/ jasa;
    - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan;
    - (4) Kelompok Kerja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Kelompok Kerja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta; dan
    - (5) Dalam pembukaan Penawaran, Kelompok Kerja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran:
- a) Kelompok Kerja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b) Kelompok Kerja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran;
  - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran. Jika terdapat pemalsuan dokumen, maka penyedia yang bersangkutan langsung dinyatakan gugur;
  - d) Evaluasi dilakukan dengan menyusun short list penawaran harga. Kemudian Kelompok Kerja pemilihan menentukan 5 (lima) penyedia dengan harga penawaran

- terendah untuk dilakukan evaluasi kualifikasi dan teknis. Penyedia yang lolos evaluasi teknis dengan harga terendah merupakan pemenang lelang, diikuti dengan penyedia berikutnya sebagai cadangan pemenang;
- e) Setelah ditentukan 3-5 calon pemenang, Kelompok Kerja pemilihan perlu mengundang penyedia yang memenuhi syarat (3-5 harga terendah yang lolos evaluasi teknis) untuk dilakukan klarifikasi dokumen teknis, yang meliputi: Pembuktian dokumen kualifikasi, pembuktian dokumen Teknis (personil dan peralatan), Pembuktian dokumen lainnya (Spesifikasi teknis dan persyaratan teknis lainnya). Kelompok Kerja mengundang pengguna barang/jasa untuk turut serta melakukan klarifikasi dokumen teknis. Pengguna barang/jasa dalam berhak untuk melakukan tanya jawab kepada penyedia;
  - f) Setelah ditentukan penyedia dengan harga terendah (lolos evaluasi teknis), maka Kelompok Kerja melakukan evaluasi kewajaran harga (sekaligus negosiasi) penawaran terhadap HPS; dan
  - g) Kelompok Kerja menetapkan pemenang Lelang.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran Kelompok Kerja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara lelang yang paling sedikit memuat:
- a) Nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
  - b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - f) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang:
- a) Kelompok Kerja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran;
  - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia dan harga penawaran;
  - c) Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website ULP UB serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka;
  - d) Penjelasan tertulis bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih; dan

- e) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan penjelasan tertulis penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Kelompok Kerja Pemilihan.
5. Tender Barang/Jasa Lainnya
- a. Tugas dan wewenang PA/KPA/PPK
    - 1) Persiapan Tender:
      - a) PPK Menyusun draft paket tender mengacu RUP yang sudah diumumkan;
      - b) PPK menyusun Dokumen Pengajuan Tender, yang terdiri dari:
        - (1) Surat Pengajuan Tender;
        - (2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tender;
        - (3) Draft Kontrak termasuk SSUK dan SSKK;
        - (4) Spesifikasi Teknis dan kelengkapan pendukung spesifikasi teknis;
        - (5) Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
        - (6) Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of quantity*); dan
        - (7) Usulan Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Tender.
      - c) PPK menyerahkan Dokumen Pengajuan Tender kepada Ka. UPT Layanan Pengadaan untuk dilanjutkan proses tender; dan
      - d) PPK Membuat paket Tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
    - b. Tugas dan wewenang Kelompok Kerja ULP
      - 1) Tahapan perencanaan tender
        - Persiapan
          - a) Ka. UPT Layanan Pengadaan Menerima Dokumen Pengajuan Tender dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dokumen Pengajuan terdiri dari:
            - (1) Surat Pengajuan Tender;
            - (2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tender;
            - (3) Draft Kontrak termasuk SSUK dan SSKK;
            - (4) Spesifikasi Teknis dan kelengkapan pendukung spesifikasi teknis;
            - (5) Rincian HPS;
            - (6) Bill of quantity; dan
            - (7) Usulan Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan.
          - b) Ka. UPT Layanan Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Kelompok Kerja Pemilihan, untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan data dukung tender;
          - c) Tugas Kelompok Kerja Pengadaan barang/jasa:
            - (1) Kelompok Kerja Menentukan Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan (mengevaluasi usulan metode pemilihan dari PPK);
            - (2) Kelompok Kerja Menentukan Metode Evaluasi;
            - (3) Kelompok Kerja Menentukan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran;

- (4) Kelompok Kerja Menyusun tahapan dan jadwal pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
- (a) Pengumuman;
  - (b) Pengambilan dokumen pengadaan;
  - (c) Pemberian Penjelasan;
  - (d) Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (e) Pembukaan Dokumen Penawaran;
  - (f) Evaluasi Dokumen Penawaran (Data Kualifikasi Penawaran);
  - (g) Evaluasi Dokumen Penawaran (Dokumen Administrasi dan Teknis);
  - (h) Penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - (i) Evaluasi Penawaran Harga;
  - (j) Klarifikasi;
  - (k) Negosiasi (jika diperlukan);
  - (l) Pembuatan Berita Acara;
  - (m) Penetapan Pemenang;
  - (n) Penandatanganan Kontrak; dan
  - (o) Penjelasan dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- (5) Kelompok Kerja Menyiapkan Dokumen Pengadaan Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus memuat informasi yang dibutuhkan penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran yang terdiri persyaratan, tata cara dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa Paling sedikit memuat:
- (a) Undangan;
  - (b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa (KAK);
  - (c) Lembar data penawaran;
  - (d) Bentuk surat penawaran;
  - (e) Spesifikasi Teknis dan Lingkup pekerjaan;
  - (f) Draft Kontrak termasuk SSUK dan SSKK;
  - (g) Data teknis yang relevan;
  - (h) *Bill of quantity*;
  - (i) Jangka Waktu Pelaksanaan; dan
  - (j) Lampiran Gambar dan Lampiran Lain (Jika Ada).
- (6) Kelompok Kerja Melaksanakan Tender
- (a) Pengumuman  
Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UB kepada pelaku usaha yang sudah terdaftar di data penyedia
  - (b) Undangan dan pengambilan dokumen  
Peserta/Pelaku Usaha yang memenuhi syarat dan sudah terverifikasi di sistem silapetro UB
  - (c) Pemberian Penjelasan:
    - 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan di tempat dan waktu yang telah ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang sudah mendaftar;
    - 2. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggururkan penyedia;

3. Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan jika diperlukan bisa penjelasan lapangan;
  4. Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilaksanakan perubahan tersebut, maka Kelompok Kerja pemilihan menyampaikan dokumen perubahan dalam Adendum Dokumen pengadaan; dan
  5. Kelompok Kerja Pemilihan memberitahukan ke penyedia peserta untuk mengambil Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (Bila Ada).
- (d) Pemasukan Penawaran
1. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
  2. Penawaran disampaikan langsung kepada Kelompok Kerja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal; dan
  3. Kelompok Kerja Pemilihan menolak penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (e) Pembukaan Penawaran:
1. Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
  2. Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran;
  3. Kelompok Kerja Pemilihan membuka penawaran di Hadapan peserta lelang Barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
    - a) Nama penyedia barang/ jasa;
    - b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
    - c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
  4. Kelompok Kerja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Kelompok Kerja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta; dan



5. Dalam pembukaan Penawaran, Kelompok Kerja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- (f) Evaluasi Penawaran
1. Kelompok Kerja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
  2. Kelompok Kerja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  3. Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran. Kelompok Kerja mengundang pengguna barang/jasa untuk turut serta melakukan klarifikasi dokumen teknis. Pengguna barang/jasa dalam berhak untuk melakukan tanya jawab kepada penyedia.
- (g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Kelompok Kerja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
1. Nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
  2. Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  3. hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
  4. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
  5. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  6. pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- (h) Penetapan dan pengumuman pemenang
1. Kelompok Kerja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  2. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia dan harga penawaran.
  3. Kelompok Kerja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website ULP UB serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
  4. Hasil penetapan pemenang disampaikan kepada Satuan Pengawas Internal sebagai laporan.

5. Penjelasan tertulis bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
  6. Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan penjelasan tertulis penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Kelompok Kerja Pemilihan.
- 2) Pasca Tender
    - a) PPK Menerima hasil Tender yang sudah dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP;
    - b) PPK membuat dokumen SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa);
    - c) PPK menerima surat Jaminan Pelaksanaan yang diberikan oleh penyedia paling lambat 14 hari setelah SPPBJ dibuat;  
Nilai Jaminan Pelaksanaan sebesar 10% dari nilai kontrak pekerjaan;
    - d) PPK membuat dokumen Kontrak Pekerjaan; dan
    - e) PPK menandatangani dokumen kontrak bersama dengan penyedia Barang/ Jasa.
  - 3) Pelaksanaan Pekerjaan  
PPK mengawal pelaksanaan pekerjaan sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak (Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal kontrak).
  - 4) Serah Terima Hasil Pekerjaan  
PPK menerima hasil pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen kontrak, dalam bentuk Berita Acara Serah Terima. PPK membuat Berita Acara pembayaran 100%.

## E. PEDOMAN TEKNIS SWAKELOLA

### 1. Kriteria Barang/Jasa Yang Diadakan Melalui Swakelola

Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola terdiri atas:

- a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
- d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
- f. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha yang ditetapkan oleh PA atau KPA;
- g. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- h. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- i. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- j. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik seperti:
  - 1) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh UB penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan rektor dan/atau peraturan

perundang-undangan. Contoh: Pembangunan /pemeliharaan jalan kampus, jalan untuk fasilitas UB, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, dan pembangunan dalam rangka tridharma Pendidikan Tinggi.

- 2) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup sivitas akademik.

Contoh: Pelayanan peningkatan gizi Sivitas Akademik di Klinik/Rumah Sakit Universitas Brawijaya.

- k. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

## 2. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan;

### 2.1. Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.

- b. Swakelola Tipe II

- 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola; dan

- 2) Tim Pelaksana pada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

- d. Swakelola Tipe IV  
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- e. Swakelola Tipe V  
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Badan Usaha yang ditetapkan oleh PA atau KPA.

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola
Tipe V	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Badan Usaha yang ditetapkan oleh PA atau KPA

## 2.2. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

- a. Swakelola Tipe I  
Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
- b. Swakelola Tipe II  
Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.  
Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:
  - 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

- 2) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - 3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
  - 4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.
- c. Swakelola Tipe III
- Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:
- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
  - 2) Organisasi profesi;
- Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:
- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
  - 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
  - 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu: Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan.

e. Swakelola Tipe V

Penyelenggara Swakelola tipe V yaitu badan usaha di UB yang dibentuk dengan Peraturan Rektor serta memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan. Badan usaha dalam menyelenggarakan swakelola Tipe V dapat melibatkan mahasiswa.

3. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Perencanaan Pengadaan.

4. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

4.1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan RKAT dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

4.1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Tim

Persiapan terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana. Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

#### 4.1.2 Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

#### 4.1.3 Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 4.1.4 Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT.

#### 4.1.5 Reviu RAB

Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau



- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Pelaksanaan Swakelola mengacu pada standar biaya atau tarif yang berlaku di Universitas Brawijaya. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

#### 4.2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
- 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
- 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### 4.3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### 4.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

5. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

5.1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan RKAT dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola:		
	- Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi		
	teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

5.1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari

Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola yang ditetapkan PA atau KPA penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas. Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola yang ditetapkan PA atau KPA penanggung jawab anggaran.

#### 5.1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

#### 5.1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 5.1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT.

#### 5.1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap RKAT penanggung jawab anggaran. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II mengacu pada standar biaya atau tarif yang berlaku di Universitas Brawijaya. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola mengacu pada ketentuan yang berlaku, untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

#### 5.1.6 Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam RKAT, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - 1) para pihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- 2) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

#### 5.2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

### 5.3. Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### 5.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

6. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

6.1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan RKAT dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

6.1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal



kepada PPK. PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost). Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas. Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

#### 6.1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

#### 6.1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau

- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 6.1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT.

#### 6.1.5 Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- a. gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- b. informasi biaya/harga satuan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Brawijaya.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

#### 6.1.6 Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam RKAT, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - 1) para pihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

#### 6.2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### 6.3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### 6.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

#### 7. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

##### 7.1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan RKAT dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

##### 7.1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola. Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola. Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

#### 7.1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

#### 7.1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 7.1.4 Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT.

#### 7.1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
  - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau

d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

#### 7.1.6 Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam RKAT, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - 1) para pihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

#### 7.2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan



- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

### 7.3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta laporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### 7.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
- c. dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- d. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
- e. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## 8. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe V

### 8.1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe V setelah penetapan RKAT dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe V sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe V

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas  - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran  Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA	PA/KPA penanggung jawab anggaran  Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

#### 8.1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan

dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola yang ditetapkan PA atau KPA penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas. Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Penyelenggara Swakelola yang ditetapkan PA atau KPA penanggung jawab anggaran.

#### 8.1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe V melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

#### 8.1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### 8.1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT.

#### 8.1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA terhadap RKAT penanggung jawab anggaran. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe V mengacu pada standar biaya atau tarif yang berlaku di Universitas Brawijaya. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe V terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Untuk Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola mengacu pada ketentuan yang berlaku untuk

Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola yang belum/tidak memiliki tarif berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

#### 8.1.6 Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam RKAT, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - 1) para pihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe V termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya tentang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan yang ada di Lingkungan Universitas Brawijaya;

- c. Penyelenggaraan Swakelola tipe V di UB dapat mempertimbangkan keterlibatan mahasiswa sesuai dengan *skill* atau kompetensi yang dibutuhkan untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

## 8.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Badan Usaha UB yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

## 8.3 Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola tipe V melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

8.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe V dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

d. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau Peraturan Perundang-Undangan.

b. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

c. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola

berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

d. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

e. Sanksi pada Swakelola Tipe V

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.



e. Model Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan \_\_\_\_\_ (nama Barang/Jasa)

\_\_\_\_\_

Nomor: \_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan

\_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

\_\_\_\_\_ [nama ketua tim pelaksana], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai

ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)";

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_  
(termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp\_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor dan/atau peraturan perundang-undangan.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ Untuk dan atas nama Pelaksana  
PPK Swakelola

\_\_\_\_\_

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK

maka rekatkan materai cukup)] rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap] [nama lengkap]

[jabatan] [jabatan]

## F. PEDOMAN TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN DAN BUKTI PENGADAAN MELALUI TOKO DARING

1. Toko Daring yang dapat dilakukan proses pengadaan barang/jasa adalah Toko Daring yang terdaftar di Silapetro atau tercantum di *e-marketpace* yang terdaftar di Silapetro.
2. Pengadaan melalui Toko Daring dilakukan secara:
  - a. cepat;
  - b. mudah;
  - c. transparan; dan
  - d. tercatat secara elektronik.
3. Barang/jasa dalam Toko Daring harus memiliki kriteria:
  - a. standar atau dapat distandarkan;
  - b. memiliki sifat risiko rendah; dan
  - c. harga sudah terbentuk di pasar.
4. Barang/jasa tidak ditayangkan pada Katalog Elektronik dalam hal:
  - a. spesifikasi yang sama;
  - b. penjual/penyedia yang sama;
  - c. wilayah jual sama; dan
  - d. syarat dan ketentuan yang sama.
5. Pertanggungjawaban atas terjadinya suatu Pengadaan melalui Toko Daring, dilakukan dengan pihak pelaksana Pengadaan secara administrasi sekurang-kurangnya harus menunjukkan:
  - a. bukti pemesanan barang/jasa;
  - b. bukti tagihan (invoice) atas pesanan yang dilakukan;
  - c. bukti korespondensi yang menyertai proses pengadaan barang/jasa dengan transaksi elektronik (jika ada);
  - d. bukti persetujuan pemesanan dan pengiriman atau pelaksanaan Pengadaan;
  - e. bukti pemeriksaan Barang; dan/atau
  - f. bukti penerimaan barang/jasa.

Kewajiban pembayaran pajak yang timbul atas Pengadaan Barang melalui Toko Daring dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
31 Maret 2022 22:35

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR