



no 4

# PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

Alamat Sementara : Jalan Karya Bakti No. 59,  
Pangkalan Masyhur Medan 20143  
Telp./Fax (061) 7873116

Didirikan dengan Akte Notaris Soetan Paroehoem No. 63 Tanggal 21 Juni 1952  
Telah disesuaikan dengan Undang-Undang No. 28 Tahun 2004, oleh Notaris Rosniaty Siregar, SH No. 42 Tahun 2007  
Telah dicatat dalam daftar Yayasan di Departemen Hukum dan HAM RI  
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor. AHU-AH.01.08-418 tanggal 16 Juli 2009



**SURAT KEPUTUSAN  
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA  
NOMOR 01 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN YAYASAN  
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

**MENIMBANG :**

- A. Bahwa organisasi di dalam melakukan kegiatannya selalu membutuhkan sarana prasarana dalam bentuk barang, baik barang tidak bergerak maupun barang yang bergerak ataupun barang tidak berwujud sebagai harta kekayaan fisik.
- B. Bahwa barang - barang tersebut umumnya didapat dari hasil pembelian dan/atau pembuatan, dan/atau didapat dari wakaf, hibah atau sumbangan atau darimanapun sumbernya diperlukan pengaturan tentang proses pengadaannya.
- C. Bahwa Yayasan UISU yang mengelola unit organisasi yang cukup banyak memerlukan dan memiliki barang yang sangat besar baik dalam jumlah maupun nilainya. Barang tersebut tersebar dimasing-masing unit organisasi di lingkungan Yayasan UISU yang disebut unit pertanggungjawaban, yaitu unit yang memakai atau menggunakan barang dan sekaligus sebagai unit yang juga diperkenankan untuk melakukan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan barang.
- D. Bahwa oleh karena itu, dalam upaya meningkatkan ketertiban pengadaan barang dan jasa di lingkungan Yayasan UISU diperlukan adanya pengaturan yang transparan dan bertanggungjawab.

**MENINGAT :**

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 jo Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;
2. Undang - Urdang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan jo PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan
5. Anggaran Dasar Yayasan UISU;
6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan UISU;
7. Statuta UISU;

**MEMPERHATIKAN :**

1. Keputusan rapat Pengurus YayasanUISU tanggal 18 November 2011

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN  
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :**

1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disebut P2BJ adalah ketentuan dan prosedur yang mengatur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di seluruh institusi di lingkungan Yayasan UISU, yang mencakup pelaksanaan pengaturan proses pengadaan barang tidak bergerak, barang bergerak, barang tidak berwujud, jasa diluar barang habis pakai dan bahan pustaka yang diatur secara khusus dalam peraturan terpisah.
2. Pembina adalah Pembina Yayasan UISU.
3. Pengurus adalah Pengurus Yayasan UISU yang melaksanakan kepengurusan Yayasan UISU.
4. Kantor Perbendaharaan adalah pelaksana kegiatan Pengurus Yayasan UISU dibawah Pengurus Yayasan UISU.
5. Lembaga Audit adalah lembaga penunjang fungsional Pengurus Yayasan UISU yang bertugas melakukan audit keuangan dan kekayaan, administrasi kinerja dan etika serta administrasi sistem di lingkungan Yayasan UISU dibawah koordinasi Pengurus Yayasan UISU.
6. Universitas adalah Universitas Islam Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat UISU.
7. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan UISU yang berfungsi mengkoordinasikan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi dalam 1 (satu) atau seperangkat cabang ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu yang mencakup satu atau beberapa program/jenjang pendidikan.
8. Institusi di lingkungan Yayasan UISU adalah unit yang mempunyai kewenangan untuk pengadaan barang dan jasa meliputi Pengurus.

23. Pembelian kredit adalah pengadaan yang dibayar selama jangka waktu tertentu sesuai perjanjian (hak milik barang berpindah ke pembeli pada saat barang telah diterima).
24. Capital leasing (beli sewa) adalah pengadaan yang dibayar selama jangka waktu tertentu sesuai perjanjian (barang masih menjadi hak milik vendor sampai akhir jangka waktu perjanjian, dan biaya operasional barang menjadi tanggungjawab pembeli). Pada proses pengadaan melalui capital leasing, barang dicatat sebagai inventaris pada akhir jangka waktu perjanjian.
25. Operational leasing (sewa guna) adalah pengadaan barang yang dibayar selama jangka waktu tertentu sesuai perjanjian, sampai akhir masa kontrak kepemilikan barang masih menjadi hak vendor, dan selama masa kontrak pembeli membayar biaya sewa. Barang tidak dicatat sebagai inventaris, walaupun berada ditempat pembeli.
26. Out sourcing adalah pengadaan barang yang dibayar selama jangka waktu tertentu sesuai perjanjian, pada akhir masa kontrak kepemilikan barang menjadi hak vendor atau pembeli tergantung kontrak. Biaya operasional menjadi tanggungjawab vendor, dan selama masa kontrak pembeli membayar biaya out sourcing. Barang yang pengadaannya melalui out sourcing dicatat sebagai inventaris jika di dalam kontrak yang bersangkutan, barang dinyatakan menjadi milik Institusi di lingkungan Yayasan UISU pada akhir kontrak.
27. Pembuatan adalah pengadaan barang dengan cara membuat atau membangun sendiri di lingkungan Institusi Yayasan UISU
28. Sumbangan atau hibah adalah pengadaan barang yang diperoleh dari pemberian pihak lain berupa barang kepada Institusi di lingkungan Yayasan UISU yang tidak mengikat dengan dasar dapat memberikan manfaat.
29. Wakaf adalah barang yang diperoleh dari wakaf pihak lain kepada Yayasan UISU dengan tujuan tertentu yang diikrarkan oleh pemberi wakaf (waqif)
30. Pemasok atau vendor atau penjual adalah badan atau perorangan yang menyediakan, dan menjual barang ke Institusi di lingkungan Yayasan UISU.
31. Penyedia jasa barang adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa pembangunan barang tidak bergerak, barang bergerak dan barang tidak berwujud meliputi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan pembangunan.
32. Konsultan atau kontraktor adalah badan atau perorangan yang menyediakan jasa yang diperlukan oleh Institusi di lingkungan Yayasan UISU.
33. Swakelola adalah sistem pengadaan barang dan jasa termasuk bangunan yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dengan menggunakan tenaga dan sumber daya di lingkungan Yayasan UISU.
34. Lelang Terbuka adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikuti lelang.
35. Lelang Terbatas adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara terbatas melalui penentuan dengan memberikan undangan kepada minimum 3 (tiga) peserta lelang yang memenuhi kualifikasi.

36. Pemilihan Langsung adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan melalui cara pemilihan minimum 3 (tiga) vendor yang telah memenuhi kualifikasi dengan membandingkan penawaran dan melakukan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
37. Penunjukan Langsung adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan melalui cara seleksi beberapa vendor yang memenuhi kualifikasi dan selanjutnya menunjuk langsung 1 (satu) vendor yang telah memenuhi kualifikasi dengan melakukan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
38. Tim pengadaan barang dan jasa adalah tim yang diangkat oleh Pengurus Yayasan UISU untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang dapat berbentuk tim pembangunan, tim pengadaan, tim perencanaan, dan tim pengawas.

#### Pasal 2

P2BJ yang berlaku di lingkungan Yayasan UISU ini adalah peraturan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 3

Penyusunan P2BJ di lingkungan Yayasan UISU bertujuan :

- (1) Terintegrasinya informasi dan adanya keseragaman pengadaan barang dan jasa oleh seluruh Institusi di lingkungan Yayasan UISU.
- (2) Terkoordinasi dan terkontrolnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Yayasan UISU secara tertib dan terarah.
- (3) Terwujud dan terkendalinya pengawasan internal atas barang dan jasa yang menjadi tanggungjawab masing-masing pimpinan Institusi di lingkungan Yayasan UISU.
- (4) Terciptanya efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa diseluruh institusi di lingkungan Yayasan UISU, karena adanya keseragaman pengaturan pengadaan.
- (5) Terlaksananya tertib administrasi mekanisme pemeriksaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian di dalam pengadaan barang dan jasa diseluruh Institusi di lingkungan Yayasan UISU

## BAB II PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

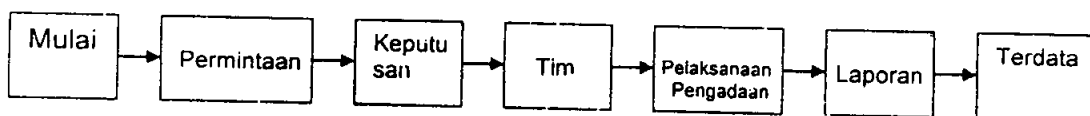
### Pasal 4 Pengadaan Barang Tidak Bergerak

- (1) Prinsip-Prinsip :
  - a. Pengadaan barang tidak bergerak harus didasarkan dengan keputusan Pengurus Yayasan UISU.

- b. Pengadaan barang tidak bergerak harus dilakukan secara terpisah oleh fungsi pembelian, penerimaan, pembayaran dan pencatatan.
- c. Pengadaan barang tidak bergerak berdasarkan Rencana Program Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja (RPKAPB) yang sudah disahkan oleh Pembina. Perubahan dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan bersama Pengurus dan Pimpinan Institusi di lingkungan Yayasan UISU yang bersangkutan.
- d. Proses pengadaan barang tidak bergerak melalui pembelian dan pembangunan harus dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan UISU. Tim dapat mengangkat tenaga ahli bila diperlukan.
- e. Pengadaan bangunan dibawah nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pengurus tidak perlu melalui pembentukan Tim, yang pengaturannya akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.
- f. Pengadaan bangunan melalui pembangunan pada prinsipnya dilakukan dengan sistem swakelola oleh Tim Pembangunan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan UISU yang disertai dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
- g. Pengadaan bangunan melalui pembangunan jika karena sesuatu hal antara lain seperti persyaratan pihak ketiga dan atau persyaratan teknologi dan atau persyaratan bangunan tidak dapat dilakukan melalui swakelola maka dilakukan melalui penyedia jasa pembangunan dengan sistem lelang atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- h. Penentuan sistem lelang atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung harus didasarkan kepada keputusan Pengurus Yayasan UISU.
- i. Biaya administrasi dan operasional maupun vakasi setiap tim diatur dalam keputusan Pengurus Yayasan UISU.
- j. Tim yang dibentuk untuk pengadaan bangunan harus menyerahkan barang dan laporan akhir berupa proses pelaksanaan pengadaan beserta dokumen yang relevan kepada Pengurus Yayasan UISU.
- k. Barang tidak bergerak dicatat sebesar harga perolehan yaitu semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang (termasuk biaya tim dan biaya administrasi proyek dalam tim pembangunan).
- l. Dalam rangka pengadaan bangunan maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diajukan Pengurus dan pengurusannya dilaksanakan oleh Tim.

(2) **Bagan Urutan Proses Pengadaan barang Tidak Bergerak**

Bagan urutan proses pengadaan barang tidak bergerak secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



Secara umum proses pengadaan barang tidak bergerak dimulai dari permintaan pengadaan barang tidak bergerak oleh Institusi di lingkungan Yayasan UISU. Apabila permintaan tersebut disetujui oleh Pengurus Yayasan UISU, selanjutnya Pengurus Yayasan UISU membentuk Tim Pelaksana Pengadaan barang Tidak Bergerak dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan UISU. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan

Yayasan UISU, Tim melaksanakan pengadaan barang tidak bergerak. Setelah selesai Tim menyusun dan menyerahkan laporan kepada Pengurus Yayasan UISU dan akhirnya dicatat dalam data inventaris.

(3) **Prosedur Pengadaan Barang Tidak Bergerak**

**a. Pengadaan Tanah**

**1) Prosedur Pengadaan Tanah Melalui Pembelian**

- a) Institusi di lingkungan Yayasan UISU yang membutuhkan tanah mengajukan usulan pengadaan tanah secara tertulis kepada Pengurus sesuai dengan hierarki organisasi.
- b) Keputusan untuk mengadakan tanah berdasarkan usulan Institusi di lingkungan Yayasan UISU dibahas dan diputuskan dalam rapat Pengurus.
- c) Untuk melaksanakan pengadaan tanah melalui pembelian dan atau tukar guling maka Pengurus membentuk Tim Pengadaan Tanah dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi Surat Perintah Kerja (SPK) yang sekurang-kurangnya memuat rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu pelaksanaan kerja Tim.
- d) Tim Pengadaan Tanah melakukan pengumpulan data tanah, dan harga serta melakukan negosiasi dalam rangka pengadaannya.
- e) Berdasarkan hasil pengumpulan data dan negosiasi, Tim Pengadaan Tanah menyusun dan membuat laporan daftar alternatif tanah yang akan dibeli meliputi : lokasi, luas, dan harga serta data-data pendukung lain yang disampaikan kepada Pengurus. Sebelum mengambil keputusan bila dianggap perlu Pengurus dapat meminta pendapat dari Appraisal.
- f) Berdasarkan daftar alternatif tanah yang disampaikan oleh Tim Pengadaan Tanah kepada Pengurus, selanjutnya Pengurus mengadakan rapat bersama Tim untuk memutuskan alternatif tanah yang akan dibeli.
- g) Berdasarkan keputusan rapat Pengurus tersebut, Tim Pengadaan Tanah menyelesaikan administrasi pembelian tanah tersebut sampai siap untuk pembayaran dan pelunasan harga tanah dan biaya pembelian tanah serta keluarnya akte Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) dan sertifikat tanah.
- h) Pembayaran harga tanah dan biaya pembelian tanah dilakukan berdasarkan otorisasi Pengurus dan dimasukkan dalam data inventaris.
- i) Pada akhir tugasnya Tim Pengadaan Tanah membuat dan menyerahkan laporan pengadaan tanah beserta dokumen akte PPAT dan sertifikat tanah serta dokumen pendukung lain yang berhubungan dengan pengadaan tanah melalui pembelian kepada Pengurus.

**2) Prosedur Pengadaan Tanah Melalui Hibah atau Wakaf**

- a) Pengurus bila mana perlu dapat membentuk Tim dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi Surat Perintah Kerja (SPK) yang sekurang-kurangnya memuat rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu pelaksanaan kerja Tim.

- b) Tim melakukan administrasi, menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan hibah tanah atau wakaf tanah dan merumuskan kesepakatan dengan pihak pemberi yang berkaitan dengan hibah atau wakaf tersebut.
- c) Tim menyampaikan segala informasi dan dokumen yang berkaitan dengan hibah atau wakaf tanah kepada Pengurus untuk memperoleh persetujuan.
- d) Berdasarkan persetujuan Pengurus tentang hibah atau wakaf tanah, Tim menyelesaikan proses hibah atau wakaf tanah yang bersangkutan sampai keluarnya sertifikat hibah atau wakaf tanah.
- e) Tim menyampaikan laporan penyelesaian hibah atau wakaf tanah kepada Pengurus.
- f) Tanah yang dihibahkan atau diwakafkan selanjutnya dicatat didalam data inventaris UISU.

**b. Prosedur Pengadaan Tanah Beserta Bangunan**

**1) Prosedur Pengadaan Tanah Beserta Bangunan Melalui Pembelian**

- a) Institusi di lingkungan Yayasan UISU mengajukan usulan pengadaan tanah beserta bangunan secara tertulis kepada Pengurus sesuai dengan hierarki organisasi.
- b) Keputusan pengadaan tanah beserta bangunan berdasarkan usulan Institusi di lingkungan Yayasan UISU dibahas dan diputuskan dalam rapat Pengurus.
- c) Untuk melaksanakan pengadaan tanah beserta bangunan melalui pembelian Pengurus membentuk Tim dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi Surat Perintah Kerja yang sekurang-kurangnya memuat rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu pelaksanaan kerja Tim.
- d) Tim pengadaan tanah beserta bangunan melakukan pengumpulan data tanah beserta bangunan dan harganya serta melakukan negosiasi dalam rangka pengadaan.
- e) Berdasarkan hasil pengumpulan data dan negosiasi, Tim menyusun dan membuat laporan daftar alternatif tanah beserta bangunan yang akan dibeli meliputi : lokasi, luas dan harga serta data-data pendukung lain yang disampaikan kepada Pengurus.
- f) Berdasarkan daftar alternatif tanah beserta bangunan yang disampaikan oleh Tim kepada Pengurus, selanjutnya Pengurus mengadakan rapat bersama Tim untuk memutuskan alternatif tanah beserta bangunan yang akan dibeli, sebelum mengambil keputusan bila dianggap perlu Pengurus dapat meminta pendapat dari Appraisal.
- g) Berdasarkan keputusan rapat Pengurus, Tim menyelesaikan administrasi pembelian tanah beserta bangunan tersebut sampai siap untuk pembayaran dan pelunasan harga tanah beserta bangunan dan biaya pembeliantanah beserta bangunan serta keluarnya akte PPAT dan sertifikat tanah.

- h) Pembayaran harga tanah beserta bangunan dan biaya pembelian tanah beserta bangunan berdasarkan otorisasi Pengurus dan dimasukkan dalam data inventaris UISU.
  - i) Pada akhir tugasnya Tim membuat dan menyerahkan laporan pengadaan tanah beserta bangunan beserta dokumen akte PPAT dan sertifikat tanah serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan kepada Pengurus.
- 2) **Prosedur pengadaan Tanah Beserta Bangunan Melalui Hibah atau Wakaf**
- a) Pengurus bila mana perlu dapat membentuk Tim dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi Surat Perintah Kerja (SPK) yang sekurang-kurangnya memuat rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu dari Tim tersebut bekerja.
  - b) Tim melakukan administrasi, menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan hibah tanah atau wakaf tanah dan merumuskan kesepakatan dengan pihak pemberi yang berkaitan dengan hibah atau wakaf tersebut.
  - c) Tim menyampaikan segala informasi dan dokumen yang berkaitan dengan hibah atau wakaf tanah kepada Pengurus untuk memperoleh persetujuan.
  - d) Berdasarkan persetujuan Pengurus tentang hibah atau wakaf tanah, Tim menyelesaikan proses hibah atau wakaf tanah yang bersangkutan sampai keluarnya sertifikat hibah atau wakaf tanah beserta bangunan.
  - e) Tim menyampaikan laporan penyelesaian hibah atau wakaf tanah kepada Pengurus.
  - f) Tanah beserta bangunan yang dihibahkan atau diwakafkan selanjutnya dicatat didalam data inventaris UISU.

### c. **Pengadaan Bangunan**

1) **Prosedur Pengadaan Bangunan dengan Swakelola**

Prosedur Pengadaan Bangunan dengan Swakelola meliputi prosedur pembentukan Tim, prosedur perencanaan, prosedur pelaksanaan, dan prosedur pengawasan.

a) **Prosedur Pembentukan Tim :**

1. Unit mengajukan surat usulan pengadaan bangunan berdasarkan RPKAPB yang telah disahkan kepada Pengurus sesuai dengan hierarki organisasi.
2. Berdasarkan surat usulan pengadaan bangunan dari unit, Pengurus mengadakan rapat untuk memutuskan pengadaan bangunan.
3. Berdasarkan hasil keputusan rapat, Pengurus membentuk Tim Swakelola Pembangunan yang dilengkapi Surat Perintah Kerja yang memuat sekurang-kurangnya rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu dari Tim tersebut

bekerja. Komposisi Tim Swakelola Pembangunan dapat terdiri dari :

(a) **Pengelola Proyek Pembangunan :**

Berasal dari Pengurus dan/ atau Unit, yang meliputi :

- i. Penanggungjawab
- ii. Pengarah
- iii. Sekretaris
- iv. Pendanaan

(b) **Pimpinan Proyek Pembangunan**

(c) **Perencana Proyek Pembangunan yang sekurang- kurangnya meliputi :**

- i. Koordinator lapangan
- ii. Bidang Estimator

(d) **Pelaksana Proyek Pembangunan yang sekurang-kurangnya meliputi :**

- i. Koordinator Pelaksana
- ii. Bidang Logistik
- iii. Bidang Administrasi dan Keuangan

(e) **Pengawas Proyek Pembangunan yang sekurang-kurangnya meliputi :**

- i. Koordinator Pengawas
- ii. Kontrol Engineering

**b) Prosedur Perencanaan Proyek Pembangunan**

1. Setelah menerima Surat Keputusan Perencana Proyek Pembangunan dari Pengurus, Perencana Proyek Pembangunan menyusun rencana kerja yang menggambarkan proses kerja dan mekanisme perencanaan yang sekurang-kurangnya mencakup :
  - (a) Time Schedule Perencana
  - (b) Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - (c) Pra Rancangan
  - (d) Pengembangan Rancangan
  - (e) Rancangan Akhir
2. Rencana kerja yang sudah disusun oleh Perencana Proyek Pembangunan dimintakan persetujuan Pemimpin Proyek Pembangunan dan Pengelola Proyek Pembangunan.
3. Perencana melaksanakan perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang disetujui.
4. Perencana melaporkan hasil setiap tahap pelaksanaan perencanaan dalam rapat periodik dengan Pemimpin Proyek Pembangunan dan Pengelola Proyek Pembangunan.
5. Perencana pada setiap tahap pelaksanaan perencanaan membuat laporan terdokumentasi yang ditandatangani oleh Perencana Proyek Pembangunan, Pemimpin Proyek Pembangunan dan Penanggungjawab

6. Pada akhir perencanaan Perencana Proyek Pembangunan menyerahkan laporan akhir rancangan yang sekurang-kurangnya mencakup :
  - (a) Gambar Rencana Teknis
  - (b) Rencana Kerja Pelaksanaan dan Syarat-Syarat (RKS)
  - (c) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek Pembangunan
  - (d) Perhitungan Struktur
  - (e) Daftar Volume Pekerjaan (Bill of Quantity)
7. Perencana Proyek Pembangunan wajib memberikan penjelasan (Aanwijzing) hasil akhir perencanaan kepada Pelaksana dan Pengawas Proyek Pembangunan.

**c) Prosedur Pelaksanaan Proyek Pembangunan**

1. Setelah menerima Surat Keputusan Pelaksana Proyek Pembangunan dari Pengurus, Pelaksana Proyek Pembangunan menyusun rencana kerja yang sekurang-kurangnya mencakup :
  - (a) Time Schedule
  - (b) Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) Proyek Pembangunan.
  - (c) Rencana Anggaran Kegiatan Pelaksanaan Proyek Pembangunan termasuk honorarium Pelaksanaan Proyek Pembangunan
2. Rencana kerja yang dibuat oleh Pelaksana Proyek Pembangunan dimintakan persetujuan kepada Pengawas Proyek Pimpinan Proyek Pembangunan, dan Penanggungjawab.
3. Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) Proyek Pembangunan dan Rencana Anggaran Kegiatan Pelaksanaan Proyek Pembangunan harus lebih kecil dari Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek Pembangunan yang dibuat Perencana Proyek Pembangunan.
4. Setelah Rencana kerja yang dibuat oleh Pelaksana Proyek Pembangunan disetujui oleh Pengawas Proyek Pembangunan, Pimpinan Proyek Pembangunan dan Penanggungjawab, Proyek Pembangunan mulai dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dokumen perencanaan dibawah koordinasi Pimpinan Proyek dan Pengawas Proyek Pembangunan
5. Jika akan dilakukan perubahan didalam pelaksanaan yang tidak sesuai Gambar Rencana Teknis dan/atau RKS, Pelaksana Proyek Pembangunan mengajukan usulan perubahan Gambar Rencana Teknis dan/atau RKS untuk memperoleh persetujuan dalam rapat pericdik pelaksanaan yang dihadiri oleh Pengawas Proyek, Perencana Proyek, Pimpinan Proyek dan Pengelola Proyek Pembangunan.
6. Setiap bulan Pelaksana Proyek Pembangunan membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Prestasi Pelaksanaan (LRAPP) Proyek Pembangunan yang diketahui oleh Pengawas Proyek Pembangunan dan disahkan oleh Pimpinan Proyek Pembangunan serta disampaikan kepada Pengurus dengan tembusan kepada Lembaga Audit.

7. Pada waktu pelaksanaan proyek pembangunan selesai 100 % Pelaksana Proyek Pembangunan membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Pertama (LPPBP) yang berisi Laporan Teknis dan total biaya pelaksanaan proyek pembangunan untuk memperoleh persetujuan Pengawas Proyek, Pimpinan Proyek dan Pengelola Proyek Pembangunan.
8. LPPBP yang telah disetujui oleh Pengawas Proyek, Pimpinan Proyek dan Pengelola Proyek Pembangunan diserahkan kepada Pengurus melalui berita acara serah terima pertama proyek pembangunan.
9. Setelah penyerahan pertama Pelaksana Proyek dan Pengawas Proyek Pembangunan masih bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan kecil proyek dalam masa pemeliharaan proyek paling lama 3 (tiga) bulan.
10. Setelah habis masa pemeliharaan, Pelaksana Proyek Pembangunan membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Akhir (LPPBA)
11. LPPBA yang telah disetujui Pengawas Proyek, Pimpinan Proyek dan Pengelola Proyek Pembangunan diserahkan kepada Pengurus melalui berita acara serah terima akhir proyek pembangunan dengan tembusan kepada Lembaga Audit dan Kantor Perberdaharaan.

**d) Prosedur Pengawasan.**

1. Setelah menerima Surat Keputusan Pengawas Proyek Pembangunan dari Pengurus, Pengawas Proyek Pembangunan menyusun rencana kerja yang sekurang-kurangnya mencakup :
  - (a) Rencana kegiatan pengawasan
  - (b) Rencana Anggaran Kegiatan Pengawasan Proyek Pembangunan termasuk honorarium Pengawas Proyek Pembangunan.
2. Rencana kerja yang dibuat dimintakan persetujuan Pimpinan Proyek Pembangunan, dan Penanggungjawab.
3. Setelah Rencana kerja dan anggaran pengawasan disetujui Pimpinan Proyek dan Penanggungjawab, Tim Pengawas Proyek Pembangunan melaksanakan pengawasan pembangunan proyek dibawah koordinasi Pimpinan Proyek.
4. Secara periodik Tim Pengawas Proyek Pembangunan membuat laporan hasil pengawasan yang disetujui Pimpinan Proyek untuk diserahkan kepada Pengelola Proyek Pembangunan.
5. Pada akhir pelaksanaan proyek, Tim Pengawas Proyek Pembangunan membuat Laporan Pelaksanaan Pengawasan Akhir (LPPA), yang disetujui oleh Pimpinan Proyek untuk diserahkan kepada Pengelola Proyek Pembangunan. LPPA berisi laporan teknis pengawasan dan anggaran biaya pelaksanaan pengawasan total.

## 2) Prosedur Pengadaan Bangunan dengan Sistem Lelang

Prosedur pengadaan bangunan dengan sistem lelang meliputi prosedur pengadaan jasa perencanaan bangunan (konsultan perencana), prosedur pengadaan jasa pelaksanaan bangunan (kontraktor), dan prosedur pengadaan jasa pengawasan bangunan (konsultan pengawas)

### a) Prosedur Pengadaan Jasa Perencana Bangunan (Konsultan Perencana)

1. Untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Perencana Bangunan (Konsultan Perencana) melalui lelang, Pengurus membentuk Tim Pembangunan dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu bekerjanya Tim Pembangunan.
2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan ketentuan pelaksanaan lelang yang mencakup :
  - (a) Sistem lelang yang akan digunakan
  - (b) Jadwal lelang
  - (c) Persyaratan peserta lelang
  - (d) TOR (Terms Of Reference) pekerjaan perencanaan
  - (e) Sistem penilaian dan penentuan pemenang
  - (f) Kontrak yang akan digunakan berupa kontrak lump sum.
3. Ketentuan pelaksanaan lelang diajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pelaksanaan lelang dilakukan oleh Tim Pembangunan berdasarkan ketentuan pelaksanaan lelang yang telah disetujui Pengurus dengan urutan :
  - (a) Pengumuman/undangan untuk mengikuti lelang
  - (b) Penyerahan dokumen lelang kepada peserta
  - (c) Rapat penjelasan lelang (aanwijzing).
  - (d) Penerimaan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
    - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
    - ii. Dokumen penawaran biaya
  - (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
  - (f) Penentuan peringkat pemenang lelang.
5. Setelah diperoleh peringkat pemenang lelang, Tim Pembangunan menyampaikan kepada Pengurus untuk mendapat penetapan pemenangnya.
6. Penetapan pemenang lelang ditentukan di dalam rapat Pengurus dengan Surat Keputusan Pengurus.
7. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus tentang pemenang lelang kemudian dilakukan kontrak antara Pengurus dengan Konsultan Perencana pemenang lelang.
8. Setelah kontrak ditandatangani kedua pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk konsultan Perencana pemenang lelang tersebut.

9. Setelah menerima SPK, Konsultan Perencana membuat rencana kerja dan time schedule yang mencakup jadwal pra rancangan, pengembangan rancangan dan rancangan akhir beserta laporannya dalam batas waktu sesuai kontrak dibawah koordinasi dan persetujuan Tim Pembangunan.
10. Konsultan Perencana membuat laporan hasil perencanaan secara periodik dalam rapat dengan Tim Pembangunan dan Pengurus.
11. Konsultan Perencana menandatangani laporan hasil perencanaan terdokumentasi yang disetujui Tim Pembangunan dan Pengurus.
12. Pada akhir perencanaan Konsultan Perencana menyerahkan laporan akhir rancangan bangunan kepada Pengurus yang dilengkapi dengan :
  - (a) Dokumen gambar rencana lengkap
  - (b) Perhitungan struktur
  - (c) Syarat-syarat umum dan administrasi
  - (d) Syarat-syarat teknis (spesifikasi)
  - (e) Daftar volume pekerjaan (bill of quantity) dan
  - (f) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui Tim Pembangunan dan Pengurus.

**b) Prosedur Pengadaan Jasa Pelaksana Bangunan (Kontraktor)**

1. Untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Pelaksana Bangunan (Kontraktor) melalui lelang, Pengurus membentuk Tim Pembangunan dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu bekerjanya Tim Pembangunan.
2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan ketentuan pelaksanaan lelang yang mencakup :
  - (a) Sistem lelang yang akan digunakan
  - (b) Jadwal lelang
  - (c) Persyaratan peserta lelang
  - (d) Dokumen lelang meliputi : gambar rencana lengkap, perhitungan struktur, syarat-syarat umum dan administrasi, syarat-syarat teknis (spesifikasi), daftar volume pekerjaan (bill of quantity)
  - (e) Sistem penilaian dan penentuan pemenang lelang
  - (f) Kontrak yang akan digunakan berupa kontrak lump sum atau kontrak harga satuan atau kontrak biaya aktual ditambah fee.
3. Ketentuan dan dokumen pelaksanaan lelang tersebut di atas di ajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pelaksanaan lelang dilakukan oleh Tim Pembangunan berdasarkan ketentuan pelaksanaan lelang yang telah disetujui Pengurus dengan urutan :
  - (a) Pengumuman/undangan untuk mengikuti lelang
  - (b) Penyerahan dokumen lelang
  - (c) Rapat penjelasan lelang (aanwijzing)
  - (d) Penerimaan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
    - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
    - ii. Dokumen penawaran biaya

- (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
  - (f) Penentuan peringkat pemenang lelang.
5. Setelah diperoleh peringkat pemenang lelang, Tim Pembangunan menyampaikan kepada Pengurus untuk mendapat penetapan pemenangnya.
  6. Penetapan pemenang lelang di tentukan didalam rapat Pengurus dengan Surat Keputusan Pengurus.
  7. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus tentang Penetapan Pemenang lelang dilakukan kontrak antara Pengurus dengan Kontraktor pemenang lelang.
  8. Setelah kontrak ditandatangani kedua pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk kontraktor pemenang lelang tersebut.
  9. Setelah menerima SPK, kontraktor pemenang lelang membuat rencana kerja dan time schedule dalam batas waktu sesuai kontrak dibawah koordinasi dan persetujuan Tim Pembangunan.
  10. Kontraktor pemenang lelang dapat mengajukan usulan perubahan gambar dan atau spesifikasi, jika di dalam pelaksanaannya memang diperlukan perubahan.
  11. Usulan perubahan gambar dan atau spesifikasi dari kontraktor pemenang lelang harus diputuskan didalam rapat periodik pelaksanaan dan harus disetujui oleh Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus.
  12. Secara periodik Kontraktor Pemenang Lelang membuat laporan pelaksanaan pembangunan yang menunjukkan kemajuan realisasi pembangunan untuk dievaluasi dalam rapat periodik oleh Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus.
  13. Sistem pembayaran pelaksanaan pembangunan kepada Kontraktor Pemenang Lelang dilaksanakan sesuai dengan yang diatur dalam kontrak kerja.
  14. Pada waktu pelaksanaan selesai 100 % Kontraktor Pemenang Lelang membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Pertama (LPPBP) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus.
  15. LPPBP berisi uraian pelaksanaan teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima pertama.
  16. Setelah penyerahan hasil Pembangunan pertama, Kontraktor Pemenang Lelang masih bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan proyek dalam masa pemeliharaan proyek paling lama 6 (enam) bulan.
  17. Setelah habis masa pemeliharaan, Kontraktor Pemenang Lelang membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan

Akhir (LPPBA) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus.

18. LPPBA yang berisi uraian pelaksanaan teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima akhir termasuk as-built drawing lengkap, dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan, kunci-kunci ruangan, sertifikat, dokumen, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sudah disahkan, diserahkan kepada Pengurus.

**c) Prosedur Pengadaan Jasa Pengawas Bangunan (Konsultan Pengawas)**

1. Untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Pengawas Bangunan (Konsultan Pengawas) melalui lelang, Pengurus membentuk Tim Pembangunan dengan Surat Keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu bekerjanya Tim Pembangunan.
2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan ketentuan pelaksanaan lelang yang mencakup :
  - (a) Sistem lelang yang akan digunakan
  - (b) Jadwal lelang
  - (c) Persyaratan peserta lelang
  - (d) Dokumen lelang
  - (e) Sistem penilaian dan penentuan pemenang lelang
  - (f) Kontrak yang akan digunakan berupa kontrak lump sum.
3. Ketentuan dan dokumen pelaksanaan lelang tersebut di atas di ajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pelaksanaan lelang dilakukan oleh Tim Pembangunan berdasarkan ketentuan pelaksanaan lelang yang telah disetujui Pengurus dengan urutan :
  - (a) Pengumuman/undangan untuk mengikuti lelang
  - (b) Penyerahan dokumen lelang
  - (c) Rapat penjelasan lelang
  - (d) Penerimaan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
    - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
    - ii. Dokumen penawaran biaya
  - (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
  - (f) Penentuan peringkat pemenang lelang.
5. Setelah diperoleh peringkat pemenang lelang, Tim Pembangunan menyampaikan kepada Pengurus untuk mendapat penetapan pemenangnya.
6. Penetapan pemenang lelang di tentukan didalam rapat Pengurus dengan Surat Keputusan Pengurus.
7. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus tentang Penetapan Pemenang Lelang dilakukan kontrak antara Pengurus dengan kontraktor pemenang lelang.
8. Setelah kontrak ditandatangani kedua pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk kontraktor pemenang lelang.

9. Setelah menerima SPK, kontraktor pemenang lelang membuat rencana kerja dibawah koordinasi dan persetujuan Tim Pembangunan.
10. Setiap bulan konsultan pengawas membuat laporan kemajuan pelaksanaan pengawasan pembangunan yang disetujui oleh Tim pembangunan kepada pimpinan proyek
11. Sistem pembayaran keuangan kepada Konsultan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan yang diatur dalam kontrak kerja.
12. Pada waktu pelaksanaan selesai 100 % Konsultan Pengawas membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Pertama (LPPBP) yang disetujui Tim Pembangunan dan disampaikan kepada Pengurus. LPPBP berisi uraian pelaksanaan pengawasan teknis dan prestasi pembangunan proyek.
13. Setelah penyerahan hasil Pembangunan pertama, Konsultan Pengawas masih bertanggungjawab terhadap pengawasan pelaksanaan perbaikan proyek dalam masa pemeliharaan proyek paling lama 6 (enam) bulan.
14. Setelah habis masa pemeliharaan, konsultan pengawas membuat Laporan Pelaksanaan Pengawasan Bangunan Akhir (LPPBA) yang disetujui oleh Tim Pembangunan kepada Pengurus. LPPBA berisi uraian pelaksanaan pengawas teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima akhir.

### **3) Prosedur Pengadaan Jasa Pelaksana Bangunan Dengan Sistem Penunjukan Langsung**

Prosedur pengadaan jasa pelaksana bangunan dengan sistem penunjukan langsung meliputi prosedur pengadaan jasa perencanaan bangunan (konsultan perencana), prosedur pengadaan jasa pelaksanaan bangunan (kontraktor) dan prosedur pengadaan jasa pengawasan bangunan (konsultan pengawas).

#### **a) Prosedur Pengadaan Jasa Perencana Bangunan (Konsultan Perencana) dengan sistem penunjukan langsung.**

1. Untuk melaksanakan pengadaan bangunan melalui sistem penunjukan langsung Pengurus membentuk Tim Pembangunan dengan keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu dari Tim tersebut bekerja.
2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan pelaksanaan penunjukan langsung yang mencakup :
  - (a) Sistem penunjukan
  - (b) Persyaratan konsultan perencana
  - (c) Terms Of Reference (TOR) pekerjaan perencanaan
  - (d) Sistem kontrak yang akan digunakan berupa kontrak lump sum.
3. Ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan tersebut di atas di ajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.

4. Setelah ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan sudah disetujui, maka Tim Pembangunan mengadakan penunjukan konsultan perencana dengan urutan :
    - (a) Pemanggilan konsultan perencana yang ditunjuk
    - (b) Pengambilan TOR dan rapat penjelasan TOR
    - (c) Pemasukan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
      - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
      - ii. Dokumen penawaran biaya
    - (d) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
  5. Setelah dilakukan evaluasi terhadap penawaran administrasi perencana teknis dan biaya, Tim Pembangunan dan Pengurus melaksanakan negosiasi teknis dan biaya kepada Konsultan Perencana.
  6. Berdasarkan hasil negosiasi teknis dan biaya dengan calon Konsultan Perencana yang ditunjuk, Pengurus menetapkan Konsultan Perencana dengan keputusan.
  7. Berdasarkan keputusan dilakukan kontrak antara Pengurus dengan Konsultan Perencana yang ditunjuk
  8. Setelah kontrak ditandatangani kedua belah pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Konsultan Perencana.
  9. Setelah menerima SPK, Konsultan Perencana membuat rencana kerja dan time schedule yang mencakup jadwal pra rancangan, pengembangan rancangan dan rancangan akhir beserta laporannya dalam batas waktu sesuai kontrak dibawah koordinasi dan persetujuan Tim Pembangunan.
  10. Konsultan Perencana membuat laporan hasil perencanaan secara periodik dalam rapat dengan Tim Pembangunan dan Pengurus.
  11. Konsultan Perencana menandatangani laporan hasil perencanaan terdokumentasi yang disetujui Tim Pembangunan dan Pengurus.
  12. Pada akhir perancangan Konsultan Perencana menyerahkan laporan akhir rancangan kepada Pengurus yang dilengkapi dengan :
    - (a) Dokumen gambar rencana lengkap
    - (b) Perhitungan struktur
    - (c) Syarat-syarat umum dan administrasi
    - (d) Syarat-syarat (spesifikasi) teknis
    - (e) Daftar volume pekerjaan (bill of quantity) dan
    - (f) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui Tim Pembangunan proyek dan Pengurus.
- b) Prosedur Pengadaan Jasa Pelaksana Bangunan (Kontraktor) dengan sistem penunjukan langsung**
1. Dengan keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu dari Tim tersebut bekerja

2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan pelaksanaan penunjukan kontraktor yang mencakup :
  - (a) Sistem penunjukan yang akan digunakan
  - (b) Persyaratan kontraktor
  - (c) Dokumen perencanaan meliputi : gambar rencana lengkap, perhitungan struktur, syarat-syarat umum dan administrasi, syarat-syarat teknis (spesifikasi), daftar volume pekerjaan (bill of quantity)
  - (d) Sistem kontrak (kontrak lump sum atau kontrak harga satuan atau kontrak biaya aktual ditambah fee)
3. Ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan tersebut di atas di ajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan sudah disetujui, maka Tim Pembangunan mengadakan penunjukan kontraktor dengan urutan :
  - (a) Pemanggilan kontraktor yang ditunjuk
  - (b) Pengambilan dokumen perencanaan
  - (c) Rapat penjelasan dokumen perencanaan dan pelaksanaan
  - (d) Pemasukan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
    - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
    - ii. Dokumen penawaran biaya
  - (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
5. Setelah dilakukan evaluasi terhadap penawaran administrasi pengawas teknis dan biaya, maka Tim Pembangunan dan Pengurus melaksanakan negoisasi teknis dan biaya kepada Kontraktor.
6. Berdasarkan hasil negoisasi teknis dan biaya dengan calon kontraktor yang ditunjuk, Pengurus menetapkan Kontraktor dengan Surat Keputusan
7. Berdasarkan Surat Keputusan kemudian dilakukan kontrak antara Pengurus dengan kontraktor yang ditunjuk
8. Setelah kontrak ditandatangani kedua pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Kontraktor yang ditunjuk.
9. Setelah menerima SPK, Kontraktor yang ditunjuk membuat rencana kerja dan time schedule dalam batas waktu sesuai kontrak dibawah koordinasi dan persetujuan pimpinan tim pembangunan.
10. Kontraktor yang ditunjuk mengajukan usulan perubahan gambar dan atau spesifikasi, jika akan dilakukan perubahan didalam pelaksanaan tidak sesuai gambar dan atau spesifikasi. Usulan perubahan harus diputuskan didalam rapat periodik pelaksanaan dan harus disetujui oleh Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus
11. Secara periodik Tim Pelaksana membuat laporan pelaksanaan pembangunan yang menunjukkan kemajuan realisasi pembangunan untuk dievaluasi dalam rapat periodik oleh Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus.
12. Sistem pembayaran pelaksanaan pembangunan kepada Kontraktor dilaksanakan sesuai dengan yang diatur dalam kontrak kerja.
13. Pada waktu pelaksanaan selesai 100 % Kontraktor membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Pertama (LPPBP) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas, Tim

Pembangunan dan Pengurus. LPPBP berisi uraian pelaksanaan teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima pertama.

14. Setelah penyerahan hasil Pembangunan pertama, Kontraktor dan Konsultan Pengawas masih bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan proyek dalam masa pemeliharaan proyek paling lama 6 (enam) bulan.
15. Setelah habis masa pemeliharaan, Kontraktor membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Akhir (LPPBA) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas, Tim Pembangunan dan Pengurus. LPPBA yang berisi uraian pelaksanaan teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima akhir termasuk as-built drawing lengkap, dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan, kunci-kunci ruang, serta sertifikat/dokumen IMB yang sudah disahkan dan diserahkan kepada Pengurus.

**c) Prosedur Pengadaan Jasa Pengawas Bangunan (Konsultan Pengawas) dengan sistem penunjukan langsung.**

1. Untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Pengawas Bangunan (Konsultan Pengawas) melalui sistem penunjukan langsung, Pengurus membentuk Tim Pembangunan dengan keputusan Pengurus yang dilengkapi dengan rincian tugas, kewajiban, wewenang dan hak serta jangka waktu dari Tim tersebut beres.
2. Setelah menerima Surat Keputusan dari Pengurus, Tim Pembangunan menyiapkan ketentuan pelaksanaan penunjukan langsung konsultan pengawas yang mencakup :
  - (a) Sistem penunjukan yang akan digunakan
  - (b) Persyaratan konsultan pengawas
  - (c) Dokumen perencanaan
  - (d) Sistem kontrak yang akan digunakan berupa kontrak lump sum.
3. Ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan tersebut di atas di ajukan ke Pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah ketentuan dan dokumen pelaksanaan penunjukan sudah disetujui, maka Tim Pembangunan mengadakan pelaksanaan penunjukan Konsultan Pengawas dengan urutan :
  - (a) Pemanggilan konsultan pengawas yang ditunjuk
  - (b) Pengambilan dokumen perencanaan
  - (c) Rapat penjelasan pelaksanaan pengawasan.
  - (d) Pemasukan dokumen penawaran, yang terdiri dari :
    - i. Dokumen penawaran administrasi dan teknis
    - ii. Dokumen penawaran biaya
  - (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis serta penawaran biaya.
5. Setelah dilakukan evaluasi terhadap penawaran administrasi pengawas teknis dan biaya, maka Tim Pembangunan dan Pengurus melaksanakan negoisasi teknis dan biaya kepada Konsultan Pengawas.

6. Berdasarkan hasil negoisasi teknis dan biaya dengan calon konsultan pengawas, Pengurus menetapkan Konsultan Pengawas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan.
7. Berdasarkan Surat Keputusan dilakukan kontrak antara Pengurus dengan Konsultan Pengawas yang ditunjuk
8. Setelah kontrak ditandatangani kedua belah pihak, Pengurus menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Konsultan Pengawas yang ditunjuk.
9. Setelah menerima SPK, Konsultan Pengawas membuat rencana kerja dibawah koordinasi dan persetujuan Tim Pembangunan.
10. Setiap bulan konsultan pengawas membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengawasan Pembangunan (LKPPP) yang disetujui oleh Tim pembangunan kepada Pengurus.
11. Sistem pembayaran keuangan kepada Konsultan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan yang diatur dalam kontrak kerja.
12. Pada waktu pelaksanaan selesai 100 % Konsultan Pengawas membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Bangunan Pertama (LPPBP) yang disetujui Tim Pembangunan dan disampaikan kepada Pengurus. LPPBP berisi uraian pelaksanaan pengawasan teknis dan prestasi pembangunan proyek.
13. Setelah penyerahan hasil Pembangunan pertama, Konsultan Pengawas masih bertanggungjawab terhadap pengawasan pelaksanaan perbaikan proyek dalam masa pemeliharaan proyek paling lama 6 (enam) bulan.
14. Setelah habis masa pemeliharaan, konsultan pengawas membuat Laporan Pelaksanaan Pengawasan Bangunan Akhir (LPPBA) yang disetujui oleh pimpinan Tim Pembangunan kepada Pengurus. LPPBA berisi uraian pelaksanaan pengawas teknis dan prestasi pembangunan proyek serta berita acara serah terima akhir.

#### **Pasal 5**

- (1) Penyedia jasa Kosultan Perencana dan Konsultan Pengawas dapat dilakukan oleh satu badan usaha atau perorangan .
- (2) Mekanisme kerja penyedia jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas tetap mempedomani sebagaimana yang diatur pada pasal 4 diatas.

#### **Pasal 6**

##### **Pedoman Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Berwujud**

- (1) **Prinsip-Prinsip :**
  - a. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud didasarkan dari Program Kerja Anggaran Pendapatan dan Balanja (PKAPB) Yayasan UISU yang sudah disahkan oleh Pembina, kecuali yang berasal dari

- hadiah, hibah, wakaf atau sumbangan dan bantuan/kerjasama dari pihak luar.
- b. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud yang tidak berdasarkan PKAPB yang sudah disahkan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan pimpinan Institusi di lingkungan Yayasan UISU dan di laporkan kepada Pengurus.
  - c. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud harus dilakukan secara terpisah oleh fungsi pembelian, penerimaan, pembayaran dan pencatatan.
  - d. Proses pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud dengan nilai tertentu ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus dan harus dilakukan dengan membentuk Tim berdasarkan Surat Keputusan Pengurus atau Surat Tugas (ST) pimpinan Institusi di lingkungan Yayasan UISU.
  - e. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud dilakukan melalui metode pembelian tunai dan tidak tunai baik kredit, leasing (capital dan operational), hibah, wakaf dan sumbangan maupun pembuatan.
  - f. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud dilakukan dengan cara lelang, pemilihan langsung dan penunjukan langsung sesuai ketentuan nilai yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus.
  - g. Harga perolehan barang bergerak dan barang tidak berwujud diakui sesuai harga faktur bersih atau total biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang, tidak termasuk biaya Tim.
  - h. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud yang dilakukan melalui proses pembelian tunai, kredit, hibah, wakaf dan sumbangan diinventaris saat barang diterima di fungsi penerimaan barang (good receipt process).
  - i. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud yang dilakukan melalui proses pembuatan diinventarisikan saat barang siap untuk digunakan.
  - j. Pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud yang dilakukan melalui proses pembelian tidak tunai lainnya (leasing, out sourcing dan joint) diinventarisikan pada saat terjadi perpindahan kepemilikan barang ke unit sesuai kontrak.
  - k. Semua tim yang dibentuk untuk pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud harus membuat dan menyerahkan laporan akhir beserta dokumen pelaksanaan pendukungnya kepada unit.
  - l. Barang bergerak dan barang tidak berwujud yang terkait dengan kegiatan laboratorium, disimpan, dikelola dan menjadi tanggungjawab pejabat laboratorium dalam koordinasi pejabat Unit pertanggungjawaban, terpisah dari Divisi Rumah Tangga Unit.
  - m. Pengadaan barang bergerak berupa mobil dinas di lingkungan Institusi di lingkungan Yayasan UISU diatur secara khusus dalam Surat Keputusan Pengurus.
  - n. Proses inputing data ke data inventaris Yayasan UISU untuk pengadaan barang bergerak dan barang yang tidak berwujud yang diperoleh melalui

dana hibah harus dilakukan oleh penerima hibah paling lambat 1 (satu) tahun setelah hibah diterima.

(2) **Bagan Urutan Proses Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Berwujud**

Bagan urutan proses pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud dapat digambarkan sebagai berikut :



Secara umum proses pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud dimulai dari permintaan pengadaan barang bergerak dan barang tidak berwujud oleh unit atau bagian, permintaan pembelian atau pembuatan, pemilihan vendor, pembuatan order pembelian, sampai dengan penerimaan barang bergerak dan barang tidak berwujud.

(3) **Prosedur Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Berwujud**

- a. Unit penanggungjawab pengadaan barang mengajukan permintaan pembelian (Purchase Requisition-PR) sesuai kebutuhan.
- b. Dokumen permintaan pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Setiap unit melakukan pemilihan vendor baik melalui lelang, pemilihan langsung ataupun penunjukan langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pemilihan vendor dilakukan berdasarkan spesifikasi dan kualifikasi yang ditetapkan dengan kewajaran harga.
- d. Setelah memutuskan vendor terpilih setiap unit membuat Purchase Order (PO), dengan ketentuan :
  - 1) Setiap pembuatan PO harus dilakukan dengan referensi dokumen PR
  - 2) Untuk pengadaan barang melalui pembelian tidak tunai, PO didukung oleh perjanjian kontrak pembelian yang berisi informasi spesifikasi, hak dan kewajiban, schedule pembayaran dan lain-lain.
- e. Penerima barang yang dipesan dari vendor, kemudian mengecek kesesuaian jumlah, kualitas dan spesifikasi barang yang diterima dengan PO, dengan ketentuan :
  - 1) Jika pada proses pengadaan barang terjadi perpindahan hak kepemilikan pada saat barang diterima, maka dilakukan proses inventaris barang ke sistem data inventaris Yayasan UISU.
  - 2) Jika tidak terjadi perpindahan hak kepemilikan pada saat barang diterima, maka diinventarisasi ke sistem data inventaris Yayasan UISU dilakukan pada saat barang telah menjadi hak milik Institusi Yayasan UISU sesuai dengan kontrak.

**BAB III  
PENUTUP**

**Pasal 7**


- (1) Ketentuan tentang hal-hal secara spesifik dalam Pedoman Pengadaan Barang ini masih memerlukan keputusan Pengurus

- (2) Pengecualian dari keputusan ini hanya bisa dilakukan dengan Keputusan Pengurus berdasarkan permintaan unit dan persetujuan Pembina.
- (3) Pada saat peraturan ini berlaku, segala ketentuan yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 26 Dzulhijjah 1432 H  
22 November 2011 M

**Pengurus Yayasan**  
**Universitas Islam Sumatera Utara**

  
Prof. Dr. Usman Pelly, MA Ketua Umum  
Muhammad Idris, SH Sekretaris Umum

Mensetujui :  
**Pembina Yayasan**  
**Universitas Islam Sumatera Utara**

  
Handy Oesman Delikhan Al Hajj  
Ketua