



UNIVERSITAS GADJAH MADA



Peraturan Rektor no 8 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Oleh: Agus Sudaryanto

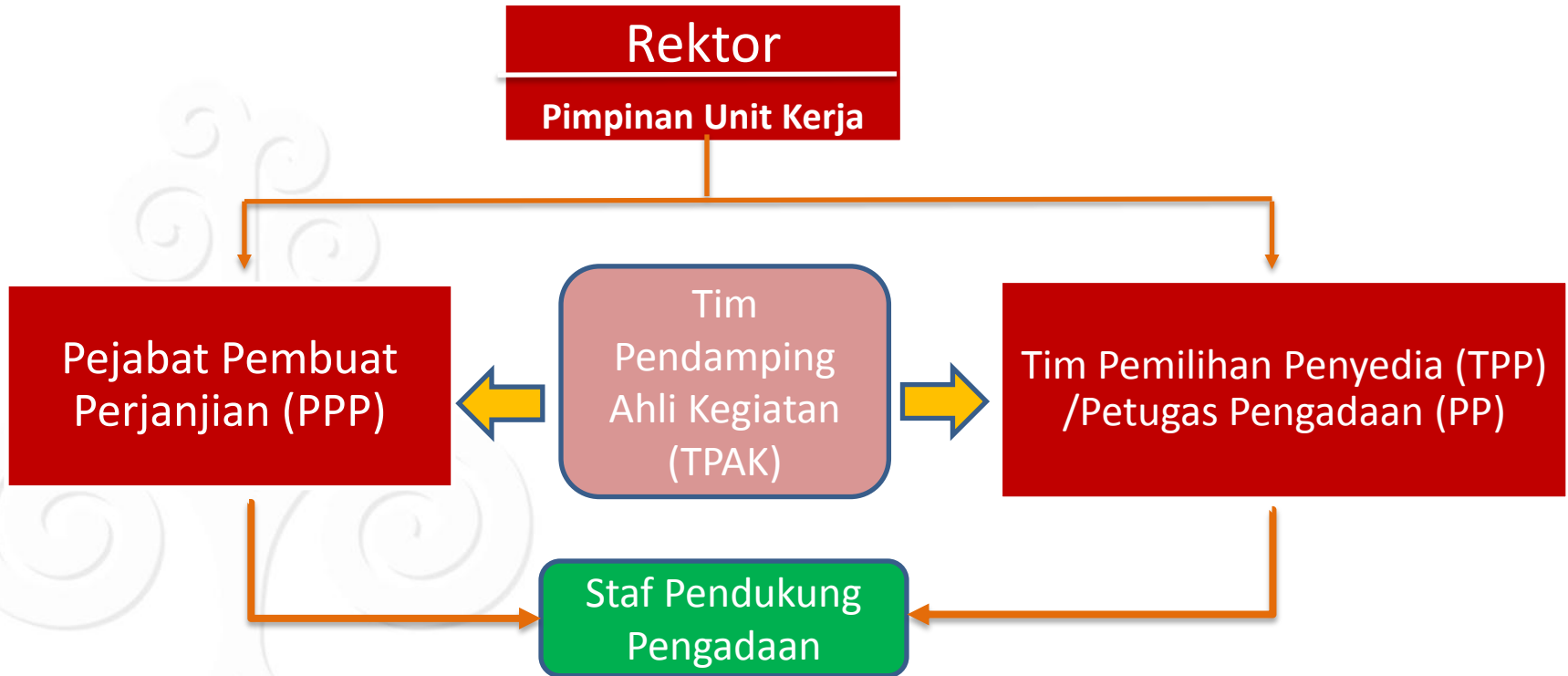


Sumber Daya Manusia



KELEMBAGAAN

BAB X
SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN Pasal 80





Rektor



Rektor UGM

1. mengadakan dan menetapkan Perjanjian dengan Pelaku Usaha
2. melakukan Tindakan mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
3. menetapkan Swakelola
4. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Seleksi/sayembara/kontes
5. berwenang menjawab sanggah banding peserta Tender
6. menetapkan daftar hitam

Pasal 8 Ayat (1)



Pimpinan
Unit Kerja



- ✓ Dekan
- ✓ Direktur
- ✓ Kepala Kantor Pusat

1. mempersiapkan anggaran pengadaan
2. mengadakan dan menetapkan Perjanjian dengan Penyedia
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
4. mengusulkan rencana pengadaan tahunan yang berisi informasi nama paket, jadwal pelaksanaan/kebutuhan, dan nilai pengadaan sebelum tahun berjalan.

Pasal 9 Ayat (1)



PPP



Pejabat Pembuat Perjanjian

pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UGM.

Pasal 1



PPP



Pimpinan Unit
kerja

Pejabat Struktural
setara eselon
3/eselon 4

Staf Fungsional
Unit Logistik

1. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK)
2. menetapkan rancangan Perjanjian
3. menetapkan HPS
4. menetapkan surat penunjukan Penyedia
5. mengendalikan Perjanjian
6. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen asli pelaksanaan kegiatan
7. membuat dan menandatangani berita acara serah terima (BAST);
8. melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada pimpinan Unit Kerja
9. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan, jika diperlukan

Pasal 10 ayat (1),(2), (3)



Jika dipandang perlu!

PPP

Pejabat Struktural
setara eselon 4

1. pimpinan unit kerja mengusulkan nama Pejabat Struktural Eselon Empat ke unit logistik;
2. unit logistik melakukan pelatihan, evaluasi, dan menetapkan **kelayakan** PPP yang diusulkan;
3. Dalam hal Unit Logistik menilai Pejabat Struktural Eselon Empat yang diusulkan tidak memenuhi syarat kelayakan, pimpinan unit kerja melakukan pengusulan kembali staf lainnya.

Pasal 10 ayat (2)



TPP



Tim Pemilihan Penyedia

tim yang bertugas mengelola pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 1



Tim Pemilihan Penyedia/TPP



**Staf Fungsional Unit
Logistik ditetapkan
oleh Rektor**

**Anggota TPP dapat
ditambah oleh PP
Unit Terkait**

**Anggota TPP gasal, <3
(sesuai kompleksitas
pekerjaan)**

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia
2. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia melalui metode pemilihan Tender/Seleksi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa
3. Mengusulkan Penyedia Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12 ayat (1) s.d. (4)



Staf Fungsional Unit Logistik?

- Staf yang bekerja di Unit Logistik (P2L UGM) sebagai PPP ataupun TPP;
- Tupoksi Staf Fungsional Unit Logistik adalah sesuai dengan jabatan yang diampunya (sebagai PPP/TPP); dan
- Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara tender/seleksi yang memiliki resiko tinggi/paket yang nilainya besar.



PP

Petugas Pengadaan

pelaksana administrasi yang bertugas melaksanakan pemilihan melalui metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, *e-purchasing*, dan/atau *e-assignment*.

Pasal 1



PP



Pejabat Struktural
setara eselon 4

Staf Unit kerja jika
Pejabat Struktural
setara eselon 4
tidak ada

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. melakukan verifikasi kualifikasi Penyedia E-katalog sebelum ditetapkan sebagai Penyedia..

Pasal 11 ayat (3)



Tata Cara Pengangkatan PP (Non Struktural)



Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat struktural eselon empat melalui Unit Logistik:

1. pimpinan unit kerja mengusulkan nama staf ke unit logistik untuk ditunjuk sebagai Petugas Pengadaan;
2. unit logistik melakukan pelatihan, evaluasi, dan menetapkan kelayakan Petugas Pengadaan yang diusulkan;
3. jika unit logistik menilai staf yang diusulkan tidak memenuhi syarat kelayakan, pimpinan unit kerja melakukan pengusulan kembali staf lainnya.

Tata Cara PBJ 1.1.1.



Syarat diangkat PP
(Non Struktural)



1. PNS atau pegawai tetap Universitas;
2. tidak merangkap sebagai pejabat pemroses keuangan atau bendahara;
3. memiliki integritas dan disiplin yang tinggi;
4. bersedia menandatangani Pakta Integritas.

Tata Cara PBJ 1.1.2.



SPP

*Staf Pendukung
Pengadaan*

staf yang membantu PPP dan/atau TPP dalam mengawal proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 1



SPP



1. membantu PPP dan/atau TPP dalam melakukan kajian terhadap dokumen teknis paket pengadaan
2. membantu PPP dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian
3. membuat dan menandatangani berita acara kemajuan prestasi pekerjaan dalam hal tidak ada konsultan pengawas pada Pekerjaan Konstruksi
4. membantu sebagai tim teknis dalam proses pemberian penjelasan
5. membantu proses administrasi Perjanjian



TPAK

*Tim Pendamping
Ahli Kegiatan*



tim ahli pendamping PPP dan/atau TPP yang membantu mengawal proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.



Pasal 1



TPAK



1. melakukan pendampingan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian
2. memberikan rekomendasi teknis kepada PPP dan/atau TPP;
3. membantu dalam proses pemberian penjelasan
4. melakukan penilaian teknis pada pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi jika diperlukan

Pasal 14



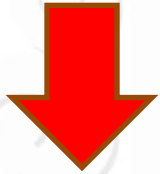
- Pimpinan unit logistik akan menerbitkan surat tugas TPAK untuk melaksanakan Pendampingan sesuai paket pekerjaan.
- Pembayaran Honorarium TPAK akan menjadi beban unit kerja pengampu pekerjaan.



SWAKELOLA



Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi menggunakan semaksimal mungkin sumber daya UGM.



**PELAKSANA
SWAKELOLA**

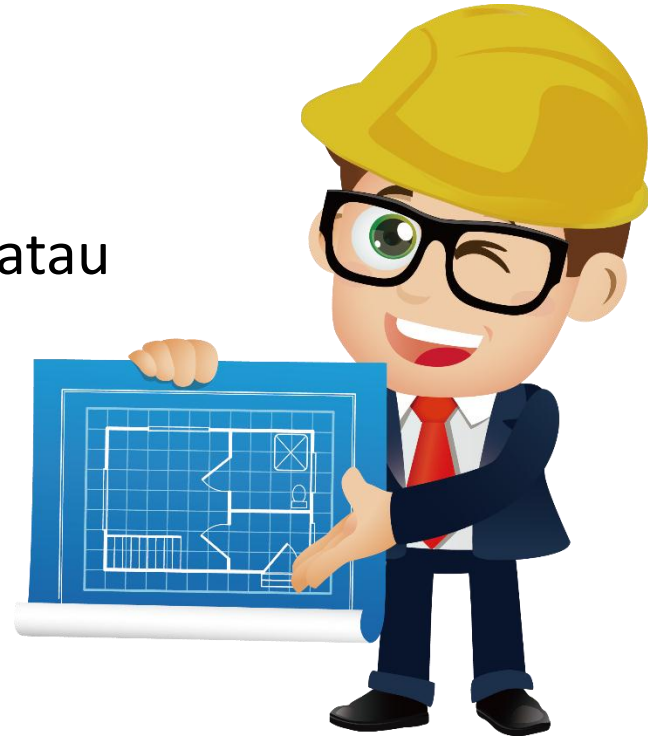


tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.



Terdiri atas:

1. tenaga ahli UGM;
2. tenaga ahli luar UGM; dan/atau
3. tenaga teknis luar UGM.



Syarat-syarat



1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk dapat melaksanakan pekerjaan;
2. Penugasan Pelaksana Swakelola ditetapkan oleh Rektor;
3. **Proporsi** tenaga ahli UGM berjumlah 50% (lima puluh perseratus) atau lebih dari total jumlah tenaga ahli Pelaksana Swakelola.



PEMBERIAN AKUN SIPINTER



Pimpinan Unit Kerja/PPP/Petugas Pengadaan (PP):

- a. Unit logistik akan mengaktifkan akun pimpinan Unit Kerja/PPP/Petugas Pengadaan yang telah ditunjuk oleh unit kerja.
- b. Akun Petugas Pengadaan yang diusulkan Unit Kerja (Non Struktural) akan diaktifkan setelah **“dinyatakan layak”** oleh unit logistik.
- c. Pemberian akun akan dikirimkan melalui email yang bersangkutan.

Tata Cara PBJ 3.4.1.a



Contoh: Pengiriman Akun sipinter ke Pelaku Pengadaan

Pemberitahuan Akun PP pada SIPINTER UGM >

Layanan Pengadaan Secara Elektronik UGM <lpse@ugm.ac.id>

to Yoseptyan

Yth. Bpk Yose

Dengan horm

Fungsi

from: **Layanan Pengadaan Secara Elektronik UGM** <lpse@ugm.ac.id>
to: Yoseptyan Wibowo <yoseptyan.wibowo@mail.ugm.ac.id>
date: Feb 2, 2021, 11:19 AM
subject: Pemberitahuan Akun PP pada SIPINTER UGM
mailed-by: ugm.ac.id



1. wajib terdaftar dalam DRM serta memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. bertanggung jawab terhadap:
 - ✓ pelaksanaan Perjanjian;
 - ✓ kualitas Barang/jasa;
 - ✓ ketepatan perhitungan jumlah atau volume; dan
 - ✓ ketepatan waktu penyerahan.



Bagaimana mendapatkan akun bagi penyedia?

- melakukan pendaftaran secara online setiap saat melalui sistem aplikasi dengan melakukan
 - pengisian formulir dan
 - pengunggahan dokumen.
- mengisi data diri/perusahaan dan menyetujui ketentuan dalam formulir keikutsertaan Penyedia secara online.
- verifikasi pendaftaran sesuai jadwal yang telah ditetapkan unit logistik Universitas dengan membawa bukti pendaftaran online dan dokumen yang disyaratkan.

Tata Cara PBJ 3.4.1.b



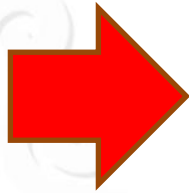
Verifikasi



- a. kelengkapan berkas yang sesuai;
- b. validitas berkas yang masih berlaku; dan
- c. kesesuaian data registrasi online dengan aslinya.



Penyedia



- Unit logistik memfasilitasi Penyedia dengan memberikan akun untuk melakukan penawaran pada sistem aplikasi.
- Penyedia dengan afiliasi pemilik dan/atau jajaran direksi yang sama dengan bidang usaha yang sejenis hanya dapat mendaftarkan satu akun Penyedia.
- Penyedia tidak dapat mengubah nama akun.



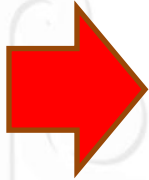
Penyedia



- Universitas tidak akan meminta username dan kata sandi akun Penyedia untuk alasan apapun.
- Dilarang memberikan data akun maupun data penting lainnya kepada pihak yang mengatasnamakan Universitas atau pihak lain untuk menghindari penyalahgunaan akun untuk tujuan yang tidak benar.
- Bertanggung jawab secara pribadi untuk menjaga kerahasiaan akun dan kata sandi untuk semua aktivitas yang terjadi dalam akun Penyedia.
- Universitas tidak bertanggung jawab atas kerugian ataupun permasalahan yang timbul



Penyedia



- Dapat menonaktifkan untuk waktu tertentu.
- Dilarang melakukan tindakan-tindakan lain yang dapat diindikasikan:
 - ✓ usaha persaingan tidak sehat dan/atau
 - ✓ aktivitas lain yang sebagai tindakan manipulasi system
- Apabila terdapat perubahan dalam peraturan system aplikasi, akan menerima e-mail pemberitahuan.
- Perubahan peraturan ini dikecualikan untuk Perjanjian yang sedang berjalan.
- Tidak dipungut biaya pendaftaran.



Terima Kasih

