



UNIVERSITAS GADJAH MADA

# Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja/Fakultas



Pusat Pengadaan dan Logistik (P2L)  
*teguhris@ugm.ac.id*



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan otonomi Universitas Gadjah Mada dalam pengelolaan di bidang nonakademik melalui penetapan norma dan kebijakan operasional terkait sarana dan prasarana dilakukan secara terintegrasi, harmonis, dan berkelanjutan untuk mewujudkan kepastian hukum;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta

Peraturan Rektor ini dapat di unduh di website P2L dengan alamat:

<http://p2l.ugm.ac.id>  
Pada menu *regulasi*

## Pejabat Pembuat Perjanjian dan Petugas Pengadaan



- **Pejabat Pembuat Perjanjian (PPP)** :  
adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UGM.

- **Petugas Pengadaan (PP)** :  
adalah pelaksana administrasi yang bertugas melaksanakan pemilihan melalui metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, *e-purchasing*, dan/atau *e-assignment*



## Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Rektor;
- b. pimpinan Unit Kerja;
- c. PPP;
- d. Petugas Pengadaan;
- e. TPP;
- f. SPP;
- g. TPAK;
- h. Pelaksana Swakelola; dan
- i. Penyedia.

## Pasal 10

- (1) PPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
  - a. pejabat struktural setara eselon tiga Unit Kerja;
  - b. Pelaksana Penelitian; dan
  - c. staf fungsional Unit Logistik yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditugaskan oleh pimpinan Unit Kerja.
- (3) Dalam hal diperlukan, PPP dapat ditambahkan pejabat struktural eselon empat Unit Kerja.
- (4) Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat struktural setara eselon tiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka fungsi PPP melekat pada fungsi pimpinan Unit Kerja.



## Surat Edaran Nomor: 6971/Un1.P.Iv/P2I/PI.00.01/2022 Tentang Mekanisme Kewenangan Pengelolaan Paket Pengadaan Pejabat Pembuat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

1. PPP pejabat struktural setara eselon III/IV bertugas memproses paket pengadaan masing-masing Unit Kerja, meliputi:
  - a. paket pengadaan dengan metode pengadaan langsung;
  - b. paket pengadaan kebutuhan rutin setiap tahun;
  - c. paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - d. Dikecualikan untuk PPP pejabat struktural setara eselon III/IV pada Direktorat Aset bertugas memproses paket pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling tinggi Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
2. Pelaksanaan tugas PPP untuk paket pengadaan selain disebutkan pada ketentuan nomor 1, dilakukan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik (P2L) kepada PPP pejabat struktural setara eselon III/IV Unit Kerja atau staf fungsional P2L;
3. PPP Pelaksana Penelitian bertugas memproses semua paket pengadaan yang bersumber dari dana penelitian;
4. Dikecualikan PPP di unit *Ad hoc* bertugas memproses semua paket pengadaan pada unit *Ad hoc* tersebut;
5. PPP melaksanakan tugasnya menggunakan sistem aplikasi elektronik.



## Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Rektor;
- b. pimpinan Unit Kerja;
- c. PPP;
- d. Petugas Pengadaan;**
- e. TPP;
- f. SPP;
- g. TPAK;
- h. Pelaksana Swakelola; dan
- i. Penyedia.

## Pasal 11

- (1) Petugas Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d melekat pada fungsi pejabat struktural setara eselon empat.
- (2) Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat struktural setara eselon empat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pengadaan ditunjuk oleh Unit Logistik.
- (3) Petugas Pengadaan bertugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. melakukan verifikasi kualifikasi Penyedia E-katalog sebelum ditetapkan sebagai Penyedia.

## Paket Pengadaan yang dapat dikelola di Unit Kerja



| No | Jenis Pengadaan   | Pelaksana Pengadaan                            | Aplikasi Pendukung                 | Alamat Url  |
|----|---|--|------------------------------------|---|
| 1  | <i>e-Purchasing</i> (Konsumsi)  | PPP, petugas pembeli/sekretariat               | SIPINTER - Konsumsi                | <a href="https://sipinter.ugm.ac.id">https://sipinter.ugm.ac.id</a>           |
| 2  | <i>e-Assignment</i> (Jasa Persorangan)                                    | PPP, PP  | SIPINTER - Perseorangan            | <a href="https://sipinter.ugm.ac.id">https://sipinter.ugm.ac.id</a>           |
| 3  | Pengadaan Langsung dengan nilai paling tinggi 50 juta (kuitansi langsung) | Eselon 3, eselon 4 dan petugas pembeli (buyer) | SIMPEL (pada saat pembayaran saja) | <a href="https://p2l.simaster.ugm.ac.id/">https://p2l.simaster.ugm.ac.id/</a> |
| 4  | Pengadaan Langsung antara 50 – 200 juta                                   | PPP dan PP                                     | SIMPEL                             | <a href="https://p2l.simaster.ugm.ac.id/">https://p2l.simaster.ugm.ac.id/</a> |
| 5  | Penunjukkan Langsung dengan nilai paling tinggi 1 M (Dit Aset 2,5 M)      | PPP dan TPP                                    | SIMPEL (pada saat pembayaran)      | <a href="https://p2l.simaster.ugm.ac.id/">https://p2l.simaster.ugm.ac.id/</a> |
| 6  | E-Tendering dengan nilai paling tinggi 1 M (Dit Aset 2,5 M)               | PPP dan TPP                                    | E-Tendering Sipinter dan SIMONEV   | <a href="https://sipinter.ugm.ac.id">https://sipinter.ugm.ac.id</a>           |

A large, light gray decorative scrollwork element is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the blue title box.

## Pengadaan Langsung





### Pengadaan Langsung



Pengadaan Barang/Jasa bernilai paling banyak  
Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Barang

Pekerjaan Konstruksi

Jasa Lainnya

Jasa Konsultansi

# SOP Pengadaan Langsung s.d 50 juta



| No. | Aktivitas   | Aktor      |                  |                  |                   |     |         |
|-----|---|------------|------------------|------------------|-------------------|-----|---------|
|     |   | Unit Kerja |                  |                  |                   | P2L | Rekanan |
|     |   | Pimpinan   | Pejabat Eselon 3 | Pejabat Eselon 4 | Petugas Pembelian |     |         |
| 1.  | Memerintahkan/Membuat memo pengadaan barang/jasa                        | 1          |                  |                  |                   |     |         |
| 2.  | Memastikan jenis paket pengadaanya konstruksi atau bukan                | ya         | 2                |                  |                   |     |         |
| 3.  | Mengirimkan surat ke P2L untuk meminta review agar mendapat rekomendasi | 3          |                  |                  |                   |     |         |
| 4.  | Tim Analis P2L melakukan review   |            | tidak            |                  |                   | 4   |         |
| 5.  | Meminta kepada petugas pembelian untuk melakukan pembelian barang/jasa  |            | 5                |                  |                   |     |         |

| No. | Aktivitas   | Aktor      |                  |                  |                   |     |         |
|-----|---|------------|------------------|------------------|-------------------|-----|---------|
|     |   | Unit Kerja |                  |                  |                   | P2L | Rekanan |
|     |   | Pimpinan   | Pejabat Eselon 3 | Pejabat Eselon 4 | Petugas Pembelian |     |         |
| 6.  | Melakukan pembelian kepada penyedia barang/jasa                             |            |                  |                  | 6                 |     |         |
| 7.  | Memberikan barang/jasa disertai dengan invoice/tagihan                      |            |                  |                  |                   |     | 7       |
| 8.  | Memeriksa barang/jasa, jika sudah sesuai maka menandatangani invoice        |            |                  | 8                |                   |     |         |
| 9.  | Meminta kepada Petugas Pembeli untuk memproses pembelian ke aplikasi SIMPEL |            | 9                |                  |                   |     |         |
| 10. | Memproses pembelian   |            |                  |                  | 10                |     |         |
| 11. | Melakukan approval proses pembayaran kepada penyedia barang/jasa            | 11         |                  |                  |                   |     |         |

# SOP Pengadaan Langsung (50 – 200 juta)



| NO | Aktivitas   | Aktor |              |          |     |    | Rekanan |
|----|---|-------|--------------|----------|-----|----|---------|
|    |   | P2L   | Unit Kerja   |          |     |    |         |
|    |   |       | Penyusun RPP | Pimpinan | PPP | PP |         |
| 1  | Membuat dan mengajukan Rencana Paket Pengadaan (RPP) [SIRENCANG]                              |       | 1            |          |     |    |         |
| 2  | Approval pengajuan rencana paket pengadaan [SIRENCANG]  |       |              | 2        |     |    |         |
| 3  | Approval rencana paket pengadaan [SIRENCANG]  | 3     |              |          |     |    |         |
| 4  | Menugaskan PPP dan PP   |       |              | 4        |     |    |         |
| 5  | Menyusun dan mengunggah Kelengkapan Dokumen Pengadaan   |       |              |          | 5   |    |         |
| 6  | Membuat jadwal proses pengadaan langsung  |       |              |          |     | 6  |         |
| 7  | Mengirim undangan penyedia barang jasa yang ada di DRM dan dilampiri dengan dokumen pengadaan |       |              |          |     | 7  |         |
| 8  | Melakukan penjelasan pekerjaan  |       |              |          |     | 8  |         |
| 9  | Mengirimkan dokumen administrasi dokumen teknis dan penawaran harga                           |       |              |          |     |    | 9       |

| NO | Aktivitas  | Aktor |              |          |     |    | Rekanan |
|----|--|-------|--------------|----------|-----|----|---------|
|    |  | P2L   | Unit Kerja   |          |     |    |         |
|    |  |       | Penyusun RPP | Pimpinan | PPP | PP |         |
| 10 | Melakukan evaluasi disertai dengan negosiasi (dihadiri PPP)  |       |              | 10       | 11  |    |         |
| 11 | Mengeluarkan Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Penawaran, Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, |       |              |          | 12  |    |         |
| 12 | Mengeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan SPMK/SP  |       |              | 13       |     |    |         |
| 13 | Melaksanakan pekerjaan   |       |              |          |     |    | 14      |
| 14 | Pemeriksaan pekerjaan  |       |              | 15       |     |    |         |
| 15 | Mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima pekerjaan                                    |       |              | 16       |     |    |         |
| 16 | Mengirimkan invoice  |       |              |          |     |    | 17      |
| 17 | Mengeluarkan BA pembayaran   |       |              | 18       |     |    |         |



## Penunjukan Langsung



## Penunjukan Langsung

Kondisi Khusus

Perikatan Oleh  
Pimpinan Unit Kerja

Kondisi Tertentu

Perikatan Oleh PPP



- ❑ Tanpa Persetujuan/ijin Rektor
- ❑ PPP Struktural Eselon 3/Staff Fungsional P2L

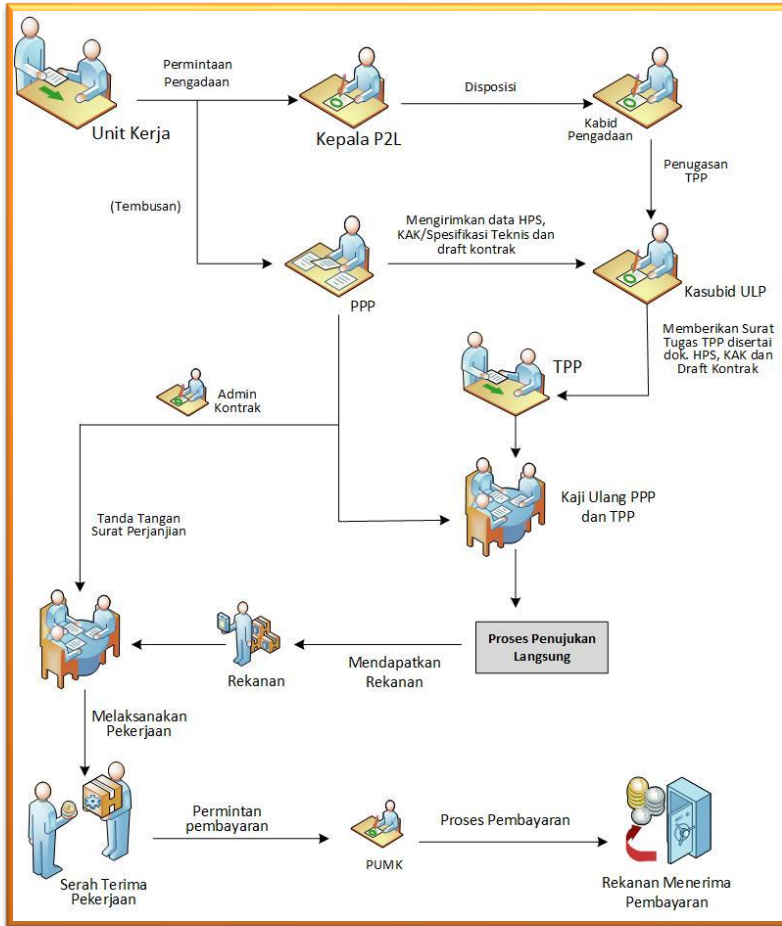
- a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang Tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- c. Pekerjaan Konstruksi yang sebagian atau seluruh pendanaannya bersumber dari kerja sama dan di dalam Perjanjiannya telah menunjuk Penyedia;
- d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dananya dibiayai dari kegiatan Penelitian;
- e. pekerjaan lanjutan akibat putus Perjanjian;
- f. **Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah atau yang tercantum dalam sistem E-katalog pemerintah atau E-katalog UGM; atau**
- g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat.



1. Unit Kerja melakukan survey barang yang dibutuhkan di situs e-katalog pemerintah
2. Setelah mendapatkan barang yang dibutuhkan, perlu dipastikan TKDN-nya, jika TKD kurang dari 25% maka perlu membuat surat ijin ke Rektor
3. Prosedur pembuatan surat permintaan penunjukan langsung berdasarkan e-katalog dapat dilihat pada tayangan sebagai berikut:

## Panduan Arsip e-Katalog

## Proses Penunjukan Langsung > 200 juta



1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan surat permohonan pengadaan dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang didalamnya memuat referensi e-katalog pemerintah
2. Pimpinan P2L mendisposisi kepada Kabid Pengadaan yang selanjutnya menugaskan Tim Pemilihan Penyedia (TPP) melalui Kasubid Layanan Pengadaan
3. PPP dan TPP melakukan kaji ulang untuk menyamakan persepsi
4. TPP memproses Penunjukan Langsung dengan mengundang rekanan dan melakukan evaluasi disertai dengan negosiasi bersama dengan PPP.
5. PPP menandatangani Dokumen Perjanjian bersama dengan rekanan yang ditunjuk
6. Rekanan melaksanakan pekerjaan
7. PPP mengeluarkan Berita Acara Serah Terima pekerjaan rekanan yang sudah selesai dan dilanjutkan dengan permintaan pembayaran ke PUMK lewat Sistem Aplikasi
8. PUMK melakukan pembayaran ke rekanan lewat Sistem Aplikasi





## Dasar Hukum Kewajiban Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 61 PP 29/2018:

**Kewajiban** menggunakan produk dalam negeri dengan nilai TKDN minimal 25% apabila telah **terdapat** produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan BMP paling sedikit 40%



### Bobot Manfaat Perusahaan (BMP)

Nilai penghargaan yang diberikan kepada Perusahaan Industri yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia.  
(Pasal 1 PP 29/2018)



Pasal 86 UU 3/2014:

**Mewajibkan** untuk menggunakan **produk dalam negeri** dalam setiap pengadaan barang/jasanya (K/L/PD/BUMN/BUMD/BUSwasta/Mengusahakan sumber daya yang dikuasai negara)

Pasal 73

Pengadaan Barang/Jasa di UGM menggunakan produk dalam negeri

Kewajiban Penggunaan Produk Dalam Negeri lainnya terangkum dalam peraturan perundang-undangan terkait



## Surat Edaran No.12359/UN1.P.IV/P2L/PL.00.01/2022 Tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri di Lingkungan Univesitas Gadjah Mada

- a. Universitas Gadjah Mada berkomitmen untuk menggunakan Produk Dalam Negeri (PDN);
- b. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, setiap Pimpinan Unit dan/atau Pelaksana Pengadaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada wajib memprioritaskan penggunaan/pemilihan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) lebih besar atau sama dengan 40% (empat puluh persen);
- c. Dalam hal kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf b, Pimpinan Unit dan/atau Pelaksana Pengadaan dapat menggunakan/memilih produk lain dengan ketentuan;
  - 1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri, atau
  - 2) Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh UGM.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf c harus mendapat persetujuan dari Rektor;
- e. Penggunaan/pemilihan Produk Dalam Negeri sebagaimana pada ketentuan huruf b di atas tetap harus memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dengan diberikan preferensi harga paling tinggi 25% untuk barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

Berikut contoh perhitungan preferensi harga.

$$HEA = (1 - KP) \times \text{harga}$$

Keterangan : HEA = Harga evaluasi akhir  
KP = TKDN x Preferensi tertinggi  
KP adalah Koefisien preferensi

| Produk | Harga Produk  | TKDN (%) | Preferensi | HEA           |
|--------|---------------|----------|------------|---------------|
| A      | 1.050.000.000 | 25       | 25%        | 945.000.000   |
| B      | 1.000.000.000 | 0        | 0%         | 1.000.000.000 |

Keterangan : Produk A walaupun harganya lebih tinggi, berdasarkan hitungan HEA nilainya masih di bawah produk B, maka produk A yang harus dipilih.



**Terima Kasih**

