



- UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang: Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi Universitas Gadjah Mada pada BAB XXIV Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pasal 149
- **Peraturan Rektor UGM No 12 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Barang/Jasa**
- 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
- Surat Edaran Wakil Rektor Bidang PKSI No 8298/UN1.P.II/P2L/TR/2021 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Terintegrasi (SIPINTER)
- Peraturan Rektor No 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada



- ❑ **Dari Kegiatan Administrasi (*klirekal*) ke Strategis untuk mencapai tujuan organisasi**
- ❑ **Proses Bisnis Pengadaan mengikuti dari Proses Bisnis tatakelola Anggaran dan Keuangan di UGM**
- ❑ **Mengoptimalkan menggunakan metode pengadaan 'non tender' untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat rutin**
- ❑ **Penggunaan Sistem Aplikasi yang terintegrasi dari perencanaan anggaran, proses pemilihan, proses pelaksanaan pekerjaan dan proses pembayaran**



SALINAN



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 12 TAHUN 2022 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

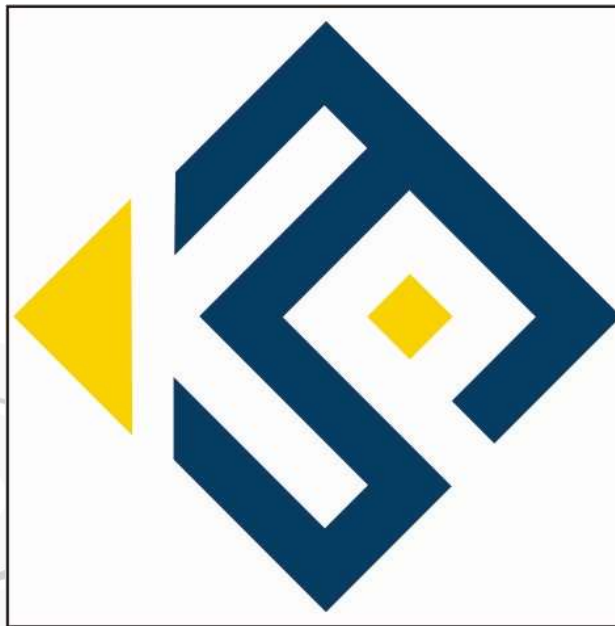
- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas, telah ditetapkan Pengadaan Barang/Jasa Universitas;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Universitas Gadjah Mada, perlu meninjau kembali Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas;



Silahkan check untuk mendownload file PBJ UGM



- PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK (P2L) berubah menjadi
- **KANTOR PENGADAAN (KP)**



Metode Pemilihan Penyedia



Barang/Pek Konstruksi/Jasa Lainnya

- Penunjukan Langsung;
- Repeat order;
- E-purchasing;
- E-assignment;
- pengadaan langsung;
- Tender.



Jasa Konsultansi

- Penunjukan Langsung;
- E-assignment;
- Pengadaan Langsung;
- Seleksi; dan
- sayembara/kontes

Pemetaan Metode Pemilihan Penyedia



Metode	Barang	Jasa Lainnya	Jasa Konstruksi	Jasa Konsultansi
Penunjukkan Langsung	Pengadaan tertentu dan Pengadaan Khusus, ada negosiasi teknis dan harga			
Repeat Order	Berdasarkan Perjanjian sebelumnya dari hasil tender atau pemilihan langsung, ada negosiasi		NA	
E-purchasing	Tercantum dalam e-katalog, s.d 1 M	NA		
E-assignment	NA	Pengadaan Perseorangan	Tercantum dalam e-katalog, s.d 1 Milyar	Tercantum dalam DRM, s.d 500 Juta
Pengadaan Langsung	S.d 200 juta, ada negosiasi			
Tender/Seleksi	Lebih 200 juta			
Sayembara/kontes	NA			Penetapan Oleh Rektor



Pasal 7

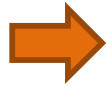
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Organisasi Pengadaan



Rektor



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

Organisasi Pengadaan



Pimpinan
Unit Kerja



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

Organisasi Pengadaan



Pejabat Pembuat Perjanjian (PPP)



Pejabat Jenjang Manajer di Unit Kerja

Pelaksana Penelitian

Staf Fungsional Kantor Pengadaan

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

1. Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat jenjang manajer, PPP dapat diampu Koordinator Bidang.
2. Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat jenjang manajer dan Koordinator Bidang, PPP dapat diampu Staf Fungsional dengan Jabatan minimal tingkat muda
3. Unit Kerja yang tidak memiliki pejabat jenjang manajer dan Koordinator Bidang atau Staf Fungsional dengan jabatan minimal Ahli Muda maka fungsi PPP melekat pada fungsi pimpinan Unit Kerja



PPP dari Pejabat jenjang Manajer



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 796/UN1.P/KPT/HUKOR/2023

TENTANG

JENJANG DAN KELAS JABATAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan hasil evaluasi jabatan, perlu ditetapkan jenjang dan kelas jabatan di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Jenjang dan Kelas Jabatan;

Manajer

Kepala Departemen pada Fakultas dan Sekolah
Kepala Kantor Administrasi pada Fakultas dan Sekolah
Kepala Subdirektorat
Manajer Laboratorium Terpadu
Kepala Kantor Alumni
Wakil Direktur pada Rumah Sakit Gigi dan Mulut
Kepala Gadjah Mada Medical Center
Kepala Klinik Korpagama
Kepala Bidang/Bagian pada Rumah Sakit Akademik
Kepala UGM Press
Sekretaris Departemen
Kepala Bidang/Bagian pada Rumah Sakit Gigi dan Mulut
Kepala Bidang pada Perpustakaan dan Arsip
Manajer UGM Residence



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.

Peneliti sebagai PPP



Pasal 10

- (1) PPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
- pejabat struktural setara eselon tiga Unit Kerja;
 - Pelaksana Penelitian; dan/atau**
 - staf fungsional Unit Logistik yang ditetapkan oleh Rektor.
- (9) Pelaksana Penelitian sebagai PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
- dosen/tenaga kependidikan baik aparatur sipil negara maupun tenaga tetap UGM; dan
 - ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi seleksi proposal, perjanjian kerja sama, atau penugasan.

Metode Pengadaan untuk Penelitian dikategorikan sebagai pengadaan **Penunjukan Langsung** untuk pengadaan tertentu (non-tender) sesuai dengan Pasal 28 ayat (3) huruf g, Peraturan Rektor No 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa, yang berbunyi :

Penunjukan langsung untuk keadaan tertentu meliputi:

- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dananya dibiayai dari kegiatan Penelitian*

Klasifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Penelitian



Nilai	<u>Pelaksana Pengadaan</u>
> 200 juta	<u>Peneliti (PPP) dan Tim Pemilihan Penyedia (TPP)</u>
50 juta S.d.200 juta	<u>Peneliti (PPP) dan Pejabat Pengadaan (PP)</u>
<u>S.d 50 Juta</u>	<u>Peneliti (PPP) bisa langsung melakukan eksekusi pengadaan/pembelian</u>

Organisasi Pengadaan



Petugas
Pengadaan (PP)



Kordinator Bidang

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



Unit Kerja yang tidak memiliki Koordinator Bidang sebagaimana, Petugas Pengadaan dapat diampu oleh staf pelaksana.dengan persyaratan::

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



**Tim Pemilihan
Penyedia (TPP)**



**Staf Kantor
Pengadaan**

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



Staf Pendukung
Pengadaan



Staff Kantor Pengadaan

Tim Teknis

Tim Administrasi

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



Tim Pendamping
Ahli Kegiatan (TPAK)



Tenaga Pendidik
(Dosen) sesuai dengan
kompetensi keahliannya

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



Pelaksana Swakelola



1. Pelaksana Swakelola
 - tenaga ahli UGM
 - tenaga ahli luar UGM
 - tenaga teknis luar UGM
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



Penyedia



1. memenuhi kualifikasi sesuai dengan Barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Bertanggungjawab pada:
 - pelaksanaan Perjanjian
 - Kualitas Barang/Jasa
 - Ketepatan perhitungan jumlah atau volume
 - Ketepatan Waktu Penyerahan

PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



REFERENSI

1. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 Pasal 73 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri

Isue TKDN



- a. UGM berkomitmen untuk menggunakan Produk Dalam Negeri (PDN);
- b. Pimpinan Unit dan/atau Pelaksana Pengadaan di lingkungan UGM 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%**.
- 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*;



Penggunaan/pemilihan Produk Dalam Negeri tetap harus memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dengan diberikan preferensi harga paling tinggi 25% untuk barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25%.

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

HEA = Harga evaluasi akhir

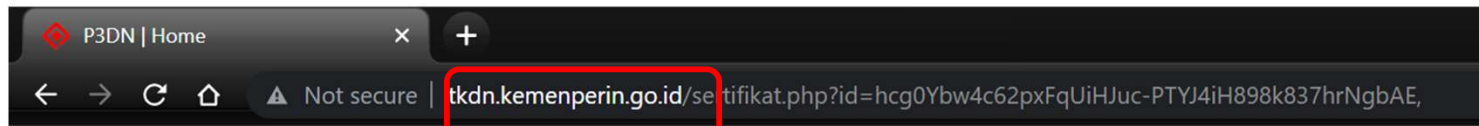
KP = TKDN x Preferensi tertinggi (*KP adalah Koefisien preferensi*)

Contoh

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

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

Pengecekan Nilai BMP dan TKDN



<http://tkdn.kemenperin.go.id/search.php>

- HOME
- SERTIFIKAT
- REKAPITULASI
- FAQ
- REGULASI
- VIDEO
- REFERENSI

Detail Sertifikat TKDN

Perusahaan	[Redacted]
No. Sertifikat	2002/SJ-IND.8/TKDN/6/2022
Tanggal	7 Juni 2022
Hasil Produksi	Industri Komputer Dan/atau Perakitan Komputer
Kode HS	84714910
No Referensi	TKDN - 22 - 31585
Sertifikat BMP	No. 7/SJ-IND.8/BMP/II/2022
Nilai BMP	15.00%
Verifikator	PT. Surveyor Indonesia
Jenis Produk	[Redacted]
Merk dan Tipe	[Redacted]
Spesifikasi	[Redacted]
Standard	[Redacted]
Nilai TKDN	26.45%

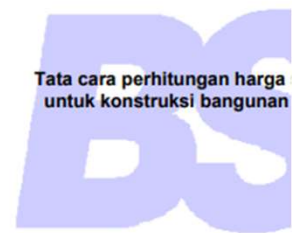
Review Dokumen Perencanaan



SNI 6897:2008

Analisa Harga Satuan Pekerjaan diatur dalam SNI

- komponen upah
- Komponen material



Tata cara perhitungan harga untuk konstruksi bangunan

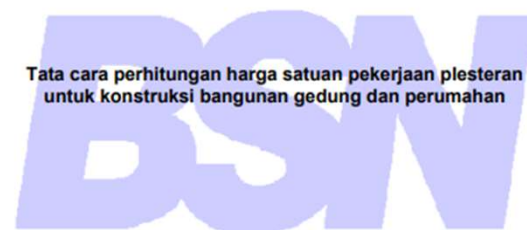


SNI 2837:2008

Dokumen (Perencanaan) Konstruksi

- Gambar teknis
- RAB
- Spesifikasi Teknis

ICS 91.010.20 Badan S



Tata cara perhitungan harga satuan pekerjaan plesteran untuk konstruksi bangunan gedung dan perumahan

Hak Cipta pada Badan Standardisasi Nasional
Copy SNI ini hanya digunakan untuk sosialisasi SNI di lingkungan Departemen PU

ICS 91.010.20

Badan Standardisasi Nasional



Durasi Review Dokumen Perencanaan



Service Level Agreement (SLA)

Perencanaan untuk Nilai Konstruksi (Rp)	Durasi Review Maks. (Hari)
s.d. 200 juta	3
200 juta s.d. 2,5 Milyar	10
lebih dari 2,5 Milyar	21

Performa Review

Nilai paket	Jumlah kegiatan review		Capaian
	Sesuai SLA	Tidak sesuai SLA	
Sampai 200 juta	103	5	95,37%
200 juta s.d. 2,5 M	58	3	95,08%
Di atas 2,5 M	47	0	100,00%
Total	208	8	96,30%



Pembangunan pada tapak baru memerlukan ijin Pimpinan Universitas



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI SLEMAN
NOMOR : 002.SKKL/Kep.KDH/A/2022

TENTANG

KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP
RENCANA PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN GEDUNG DAN INFRASTRUKTUR
KAMPUS UNIVERSITAS GADJAH MADA DI KALURAHAN SINDUADI,
KAPANEWON MLATI DAN KALURAHAN CATURTUNGGAL, KAPANEWON DEPOK,
KABUPATEN SLEMAN

RTH Lembah, Area Parkir Vokasi Ekonomi, Kantin Vokasi Ekonomi). Luas lantai bangunan direncanakan seluas 1.660.444, 97 m² dibangun di atas lahan seluas 1.932.789 m², Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 40%, dan Koefisien Dasar Hijau (KDH) minimal 30%.

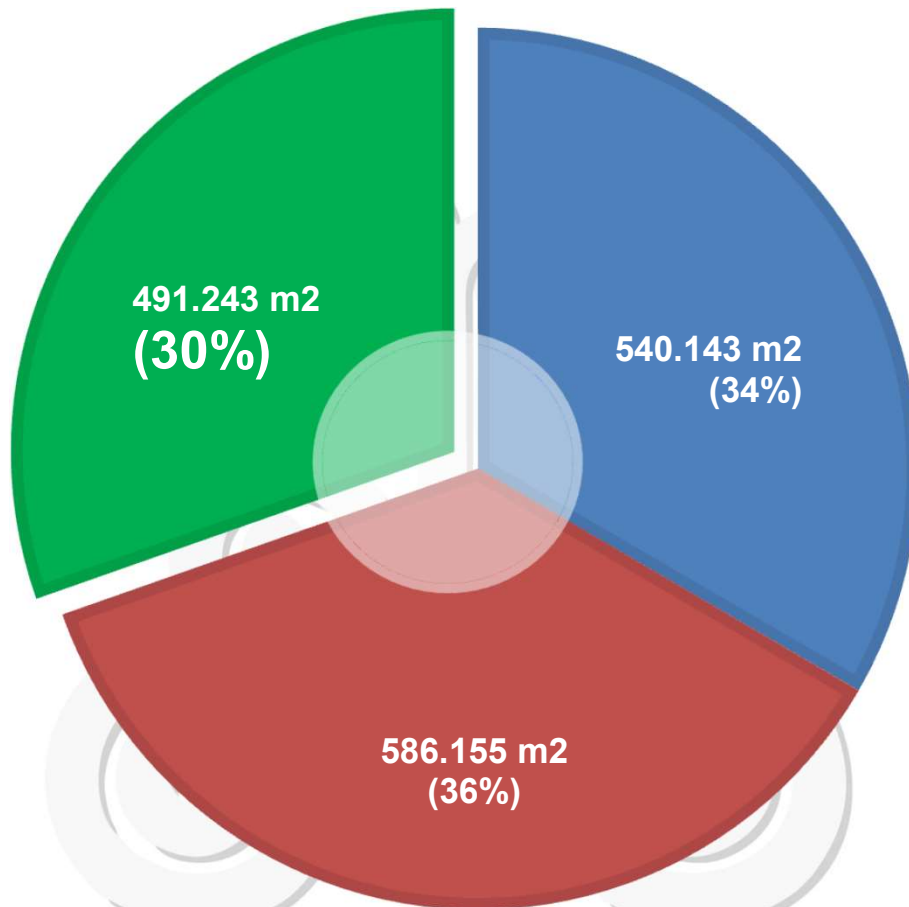
: Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib memenuhi ketentuan:

- persetujuan teknis pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah untuk penyiraman;
- rincian teknis penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

Perbandingan Luasan Bangunan Gedung, Ruang Terbuka Hijau dan Ruang Terbuka Non Hijau



- BANGUNAN
- RUANG TERBUKA NON HIJAU
- RUANG TERBUKA HIJAU



34%

Bangunan Gedung, perhitungan luasan tapak bangunan yang terbangun dengan luasan 540.143 m²

36%

Ruang Terbuka Non Hijau yaitu meliputi luasan area yang tertutup oleh perkerasan aspal, rabat beton dan paving dengan luasan 586.155 m²

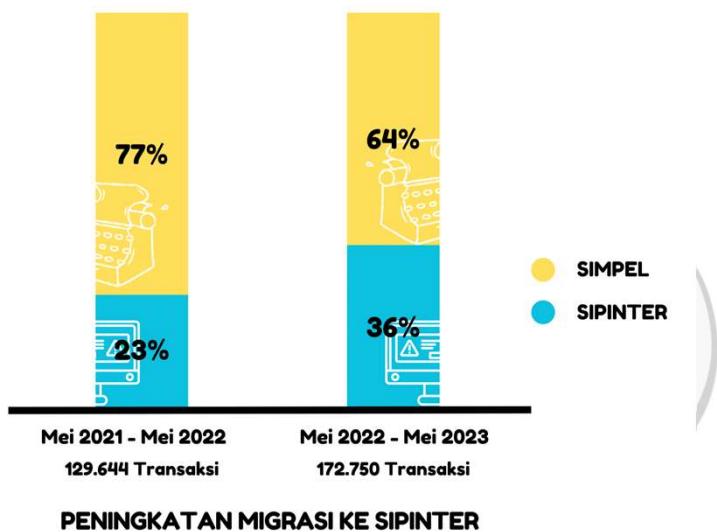
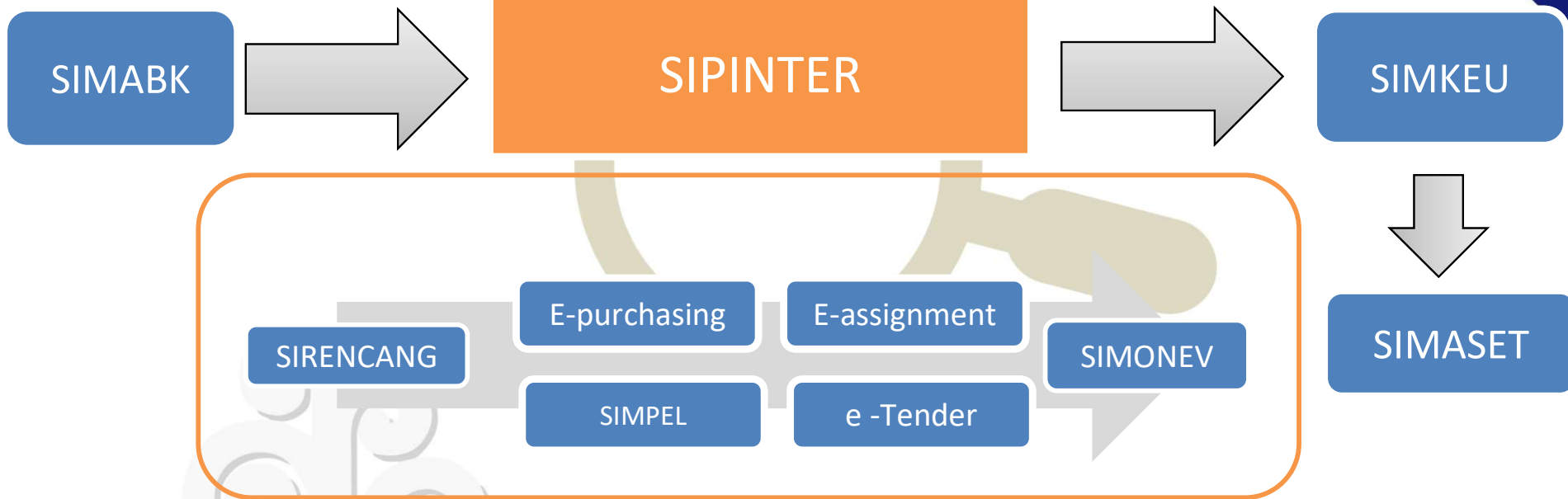
30%

Ruang Terbuka Hijau yang meliputi taman dan area yang tidak tertutup oleh bangunan ataupun perkerasan dengan luasan 491.243 m²

Sumber : Dit. PERENCANAAN



Integrasi SI Pengadaan UGM



- Keterangan :**
- SIPINTER: Sistem Informasi Pengadaan Terintegrasi
 - SIMABK: Sistem Informasi Manajemen Berbasis Kinerja
 - SIRENCANG : Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan
 - SIMPEL : Sistem Manajemen Pengadaan Langsung
 - SIMONEV : Sistem Informasi Mon. dan Ev.
 - SIMKEU : Sistem Manajemen Keuangan
 - SIMASET : Sistem Informasi Manajemen Aset



1. Sebagai Perguruan Tinggi PTNBH menentukan Sistem Pengadaan yang Mandiri
2. Menciptakan proses pengadaan yang bersih, transparan, kompetitif dan akuntabel
3. Memberikan Peluang yang sama bagi semua penyedia untuk mendapatkan paket pekerjaan dengan UGM
4. Mendapatkan harga yang kompetitif
5. Otomatisasi administrasi pengadaan yang akan memberikan kemudahan dalam proses pembayaran



- **ATK**
- **BHP**
- **TOYAGAMA**
- **Kontrak Payung**

→ RENCANA PENUTUPAN SIMPEL

Etalase E-Katalog SIPINTER



Tambah Paket *Barang*

Nama Item	Qty	Satuan
<input type="text" value="toyagama"/>		
IKG. INSTRUMEN KEDOKTERAN GIGI		
ALTG. ALAT LAB TG		
OFB.7.1. BEVERAGE		
OFB.7.1.7. Air Mineral Botol TOYAGAMA 330 ml	<input type="text" value="0,00"/>	botol
OFB.7.1.8. Air Mineral Botol TOYAGAMA 600 ml	<input type="text" value="0,00"/>	botol
OFB.7.1.9. Air Mineral Botol TOYAGAMA 1500 ml	<input type="text" value="0,00"/>	botol
OFB.7.1.10. Air Mineral Galon TOYAGAMA 19 L	<input type="text" value="0,00"/>	galon
OFB.7.1.11. Air Mineral Galon TOYAGAMA 19 L (KHUSUS Rumah Sakit UGM)	<input type="text" value="0,00"/>	galon

Etalase E-Katalog SIPINTER



OFB.7. BEVERAGE

OFB.7.1. BEVERAGE

OFB.7.1.7. Air Mineral Botol TOYAGAMA 330 ml



330 ml

330 ml

9 L

9 L (KHUSUS Rumah Sakit UGM)

botol

botol

botol

galon

galon



Proses Pembayaran di E-Katalog SIPINTER

PEMBAYARAN

Nilai Kontrak	:	Rp. 130.000,00	
Nilai Progres	:	Rp. 130.000,00	(100,00 %)
Nilai Terbayar	:	Rp. 0,00	(0,00 %)
Nilai Belum Terbayar	:	Rp. 130.000,00	(100,00 %)

Pembayaran \$

Nilai Pembayaran (Rp.) : 130.000,00 (100,00 %)

Perjanjian | Item Barang | **Monitoring dan Pembayaran**

PRESTASI PEKERJAAN

PEMBAYARAN

Nilai Kontrak	:	Rp. 62.400,00	
Nilai Progres	:	Rp. 62.400,00	(100,00 %)
Nilai Terbayar	:	Rp. 62.400,00	(100,00 %)
Nilai Belum Terbayar	:	Rp. 0,00	(0,00 %)

Pembayaran \$

Pembayaran sudah dikirim ke Keuangan.

Nilai Pembayaran (Rp.) : 62.400,00 (100,00 %)

Tanggal Kirim Pembayaran : Selasa, 12 September 2023 10:13:56

Nomor SPP : 235136080010811

Tanggal Terbayar : Selasa, 12 September 2023



1. Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 dimana disebutkan pembatasan jangka waktu perjanjian untuk tenaga alih daya/*outsourcing* paling lama 5 (lima) tahun;
2. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 serta mengacu pada ketentuan terkait pengadaan jasa perseorangan dalam Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas, maka Penyedia Jasa Perseorangan yang sudah memiliki ikatan perjanjian di lingkungan Universitas Gadjah Mada selama 5 (lima) tahun atau lebih tidak dapat diproses kembali melalui mekanisme kontrak jasa perseorangan dalam *e-assignment* SIPINTER;
3. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 Pasal 28 Ayat 3 huruf m, Universitas Gadjah Mada menugaskan kepada PT Gama Multi Usaha Mandiri untuk dapat menjadi penyedia jasa alih daya sesuai kebutuhan operasional Universitas sebagaimana dimaksud pada bagian Lampiran; dan
4. Pengadaan jasa alih daya/*outsourcing* juga dapat diproses melalui mekanisme pengadaan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2022 melalui mekanisme Pengadaan Langsung (sampai dengan 200 juta), Tender (di atas 200 juta) dan Penunjukan Langsung berdasarkan referensi dari e-katalog.



No	Jenis jasa perseorangan	Pendidikan
1	<i>Cleaning Service</i>	Min SD
2	<i>Office Boy (OB)</i>	Min SD
3	Petugas Parkir/Portal/Penjaga Sepeda	Min SD
4	<i>Leader Cleaning Service</i>	Min SMP
5	<i>Security</i>	SLTA/D1
6	<i>Driver</i>	SLTA/D1
7	Pramuhusada	SLTA/D1
8	Pekarya	SLTA/D1
9	Asisten Sanitarian	SLTA/D1
10	Asisten Kesehatan Lingkungan	SLTA/D1
11	Operator Telepon	SLTA/D1
12	Promosi Kesehatan RS	SLTA/D1

13	<i>Customer Service/Handling Computer</i>	SLTA/D1
14	Petugas Pemasaran	SLTA/D1
15	<i>Inventory Gizi</i>	SLTA/D1
16	Asisten Teknik Tenaga Kefarmasian	SLTA/D1
17	Sekretariat PPK	SLTA/D1
18	Teknisi Mesin	SLTA/D1
19	Teknisi AC	SLTA/D1
20	Teknisi Listrik	SLTA/D1
21	Teknisi IT	SLTA/D1
22	<i>Supervisor Cleaning Service</i>	SLTA/D1
23	Pramusaji	SLTA/D1
24	Pramumasak	SLTA/D1



- Pimpinan Unit Kerja mengusulkan RPP untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang dalam Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) pada Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan (SIRENCANG)
- RPP harus memperhatikan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)
- RPP ***diinput pada awal tahun***



UNIVERSITAS GADJAH MADA

THANK YOU

WA Suharyanto 08118228822

