

SUB UNIT :

AGENDA NO.

UNIT ORGANISASI :

DIKIRIM TANGGAL	MENGETAHUI
OLEH	

KONSEPTOR :

DIKETIK / DIKERJAKAN :

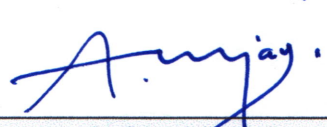
DIPERIKSA OLEH :

NOMOR :

Bandung, Desember 2018

DITETAPKAN OLEH :

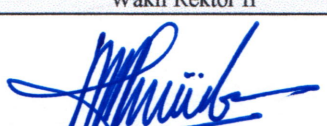
Kepada Yth :

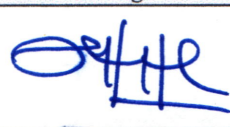

Prof. Dr. Adhijaya

Perihal : Surat Keputusan Rektor Universitas Telkom tentang penunjukan Pejabat berwenang pelaksana pengadaan barang dan atau jasa di Lingkungan Universitas Telkom


SEBELUMNYA DITETAPKAN MELALUI :

Tembusan : -


Nelson Rikardo Pasaribu


Jeffrey Hasibuan


1354
28/12/18


Dr. Ek. Abd. Basim
Iis Kurnia Nurhayati


Aris Hartaman

Note :

segera sosialisasikan ke Fakultas & Direkso rae.


07/01-2019

Berkas Kembali Pada Unit :

Lampiran : _____

#1316 : Revisi 28/12/18.

**PERATURAN UNIVERSITAS TELKOM
NOMOR: PU. 779/LOG9/LAM/2018**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT BERWENANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TELKOM**

PERATURAN UNIVERSITAS TELKOM

- Menimbang** :
- a. Bahwa Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom telah menetapkan **Keputusan Nomor : KEP.0808/00/DGS-HK01/YPT/2018** tanggal 03 September 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
 - b. Bahwa sesuai dengan Surat Keputusan pada butir a. maka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Universitas Telkom harus mengikuti Pedoman Pengadaan Barang dan atau jasa yang baru, terhitung sejak tanggal 01 Oktober 2018;
 - c. Bahwa sesuai pada butir b. di atas, maka Surat Keputusan yang dimaksud pada butir a. digunakan sebagai Pedoman Pengadaan Barang dan atau jasa di Universitas Telkom;
- Mengingat** :
1. PP No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 2. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.1183/00/DHE-PD01/YPT/2017 tentang Statuta Universitas Telkom;
 3. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.1068/01/SET-04/YPT/2014 tanggal 16 Desember 2014 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Telkom 2014 – 2038;
 4. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.1156/02/SET-04/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Rencana Strategis Universitas Telkom Periode 2014 – 2018;
 5. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.0808/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 03 September 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
 6. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.1066/00/DGS-HK-03/YPT/2018 tanggal 22 Oktober 2018 tentang Perbaikan Pedoman Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
- Memperhatikan** :
- Hasil Kegiatan Sosialisasi KEP.0808 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan atau Jasa yang diselenggarakan pada tanggal 05 November 2018 oleh Direktorat General Support Yayasan Pendidikan Telkom;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN UNIVERSITAS TELKOM TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT BERWENANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TELKOM**

KESATU : Pengertian :

1. **Pembelian Langsung (*Cash & Carry*)** adalah proses penyediaan pembelian barang dan atau jasa melalui dengan cara membeli langsung di pasar atau kepada pemasok;
2. **Penunjukan Langsung** adalah pengadaan barang dan atau jasa langsung kepada 1 (satu) Penyedia barang/jasa;
3. **Pemilihan Langsung** adalah pengadaan barang dan atau jasa yang ditawarkan kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang dan atau Jasa;
4. **Swakelola** adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang izin prinsip pelaksanaannya telah disetujui oleh Ketua YPT, dimana pekerjaannya direncanakan dan dikerjakan serta diawasi oleh Tim Swakelola yang dibentuk oleh pejabat sesuai kewenangan. Swakelola dapat dilaksanakan untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah);
5. **Perjanjian Kerja Sama (PKS)** digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional rutin yang bersifat kontinyu dan atau berulang dengan terlebih dahulu mengajukan izin prinsip/persetujuan pengadaan atau justifikasi pengadaan untuk cara PKS di Kantor Lakhari ditandatangani oleh Ketua YPT dan oleh Pimpinan Lembaga untuk di Lembaga;
6. **Harga Perhitungan Sendiri (HPS)** adalah perkiraan harga yang disusun dan dikalkulasi oleh Pejabat sesuai kewenangan pengadaan untuk dijadikan dasar negosiasi oleh Pelaksana Pengadaan;

KEDUA : Mencabut Keputusan Rektor Universitas Telkom Nomor : KR.069/LOG9/LAM/2016 tanggal 16 Februari 2016 tentang Penunjukan Pejabat Berwenang Pelaksana Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Universitas Telkom.

KETIGA : Menetapkan Pejabat penanggungjawab pengadaan barang dan atau jasa dimaksud sebagai berikut :

NO	Cara Pengadaan	Dokumen	Pejabat Berwenang	Nilai Kewenangan *)	Keterangan
1	Cash & Carry / Pembelian Langsung	Kuitansi dan lampirannya	Kepala Bagian / Manajer / Wakil Dekan II	Nilai s/d Rp 25 Juta	
2	Penunjukan Langsung	Justifikasi Kebutuhan	Pimpinan Unit / Fakultas / Direktorat / Bidang terkait	Nilai di atas Cash & Carry Rp 25 Juta s/d Rp 100 Juta	ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		Justifikasi Pengadaan	Ka.Bag. Logistik		ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		HPS	Ka.Bag. Logistik		HPS oleh pejabat sesuai kewenangan
		Nota Pengadaan	Direktur Logistik		Nota Pengadaan oleh Pejabat sesuai kewenangan
		Kuitansi dan lampirannya	Direktur Logistik		(1) Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan unit <i>Finance</i> (2) Form Pertanggung jawaban ditanda tangan oleh Ka.PP. Pejabat sesuai kewenangan.
3	Penunjukan Langsung	Justifikasi Kebutuhan	Pimpinan Unit / Fakultas / Direktorat / Bidang terkait	Nilai di atas Rp 100 Juta s/d Rp 250 Juta	ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		Justifikasi Pengadaan	Direktur Logistik		ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		SPPH/ Undangan	Ka.Bag. Logistik		
		HPS	Direktur Logistik		HPS oleh pejabat sesuai kewenangan
		BA Klarifikasi dan Negosiasi	Direktur Logistik		BA Klarifikasi dan Negosiasi oleh Pejabat sesuai kewenangan atau Karyawan/Tim yang ditunjuk oleh Pejabat Ybs.
		Surat Perintah Kerja	Direktur Logistik		Surat Perintah Kerja oleh Pejabat sesuai kewenangan
		BAUT	Ka.Bag. Logistik		(1) BAUT setidaknya oleh Pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Pejabat sesuai kewenangan atau Tim UT
		BAST	Direktur Logistik		(2) BA Serah Terima Barang dan atau Jasa oleh Pejabat sesuai kewenangan
		Kuitansi dan lampirannya	Direktur Logistik		(1) Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan unit <i>Finance</i> (2) Form Pertanggung jawaban ditanda tangan oleh Ka.PP. Pejabat sesuai kewenangan.

NO	Cara Pengadaan	Dokumen	Pejabat Berwenang	Nilai Kewenangan *)	Keterangan
4a	Pemilihan Langsung	Justifikasi Kebutuhan	Pimpinan Unit / Fakultas / Direktorat / Bidang terkait / Rektor	Nilai di atas Rp 250 Juta s/d Rp 500 Juta	ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		Justifikasi Pengadaan	Direktur Logistik		ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		SPPH / Undangan	Ka.Bag. Logistik		
		HPS	Direktur Logistik		HPS oleh pejabat sesuai kewenangan
		BA Klarifikasi dan Negosiasi	Direktur Logistik		BA Klarifikasi dan Negosiasi oleh Pejabat sesuai kewenangan atau Karyawan/Tim yang ditunjuk oleh Pejabat Ybs.
		Surat Perintah Kerja	Direktur Logistik		Surat Perintah Kerja oleh Pejabat sesuai kewenangan
		BAUT	Ka.Bag. Logistik		(1) BAUT setidaknya oleh Pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Pejabat sesuai kewenangan atau Tim UT
		BAST	Direktur Logistik		(2) BA Serah Terima Barang dan atau Jasa oleh Pejabat sesuai kewenangan
		Kuitansi dan lampirannya	Direktur Logistik		(1) Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan unit <i>Finance</i> (2) Form Pertanggung jawaban ditandatangani oleh Ka.PP. Pejabat sesuai kewenangan.
4b	Pemilihan Langsung	Justifikasi Kebutuhan	Pimpinan Fakultas / Bidang terkait / Rektor	Nilai di atas Rp 500 Juta s/d Rp 1 Milyar	ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		Justifikasi Pengadaan	Direktur Logistik / Wakil Rektor II		ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		SPPH / Undangan	Ka.Bag. Logistik		
		HPS	Wakil Rektor II		HPS oleh pejabat sesuai kewenangan
		BA Klarifikasi dan Negosiasi	Wakil Rektor II		BA Klarifikasi dan Negosiasi oleh Pejabat sesuai kewenangan atau Karyawan/Tim yang ditunjuk oleh Pejabat Ybs.
		Surat Perintah Kerja / Kontrak	Wakil Rektor II		Surat Perintah Kerja oleh Pejabat sesuai kewenangan
		BAUT	Direktur Logistik		(1) BAUT setidaknya oleh Pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Pejabat sesuai kewenangan atau Tim UT
		BAST	Wakil Rektor II		(2) BA Serah Terima Barang dan atau Jasa oleh Pejabat sesuai kewenangan
		Kuitansi dan lampirannya	Direktur Logistik		Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan unit <i>Finance</i>

NO	Cara Pengadaan	Dokumen	Pejabat Berwenang	Nilai Kewenangan *)	Keterangan
4c	Pemilihan Langsung	Justifikasi Kebutuhan	Pimpinan Fakultas / Bidang terkait / Rektor	Nilai di atas Rp 1 Milyar s/d Rp 2,5 Milyar	Ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		Justifikasi Pengadaan	Rektor		ditandatangani dan disetujui secara hirarki
		SK Panitia Pengadaan	Rektor		SK Panitia Pengadaan oleh Pejabat sesuai kewenangan
		SPPH / Undangan	Ka.Bag. Logistik		
		HPS	Ketua Panitia Pengadaan		HPS oleh Ketua Panitia
		BA Klarifikasi dan Negosiasi	Panitia Pengadaan		BA Klarifikasi dan Negosiasi oleh Panitia Pengadaan
		Kontrak	Rektor		Kontrak oleh Pejabat sesuai kewenangan
		BAUT	Wakil Rektor II / Tim UT		(1) BAUT setidaknya oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pejabat Berwenang atau oleh Tim UT (Uji Terima)
		BAST	Rektor		(2) BA Serah Terima Barang oleh Pejabat sesuai kewenangan
		Kuitansi dan lampirannya	Direktur Logistik		Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan unit <i>Finance</i>
5	Swakelola	Sesuai SK Pedoman Pengadaan BarJas YPT	Ketua YPT	Nilai s/d Rp 2,5 Milyar	Izin Prinsip / Persetujuan Swakelola
			Pejabat Laxhar Sesuai Kewenangan	Nilai sampai dengan Rp 250 Juta	(1) Justifikasi kebutuhan & justifikasi pengadaan sesuai ketentuan (2) SK Panitia Pelaksanaan (3) Pakta integritas dan dokumen terkait
				Nilai di atas Rp 250 Juta s/d Rp 2,5 Milyar	(1) Justifikasi kebutuhan & justifikasi pengadaan sesuai ketentuan (2) SK-SK Swakelola : a. Panitia Perencanaan b. Panitia Pelaksana c. Panitia Pengawas (3) Pakta integritas dan dokumen terkait

NO	Cara Pengadaan	Dokumen	Pejabat Berwenang	Nilai Kewenangan *)	Keterangan
6	Perjanjian Kerja Sama	Sesuai SK Pedoman Pengadaan BarJas YPT	Ketua YPT / Pimpinan Tertinggi Lembaga		<p>Izin Prinsip / Persetujuan PKS Justifikasi Kebutuhan & Justifikasi Pengadaan Oleh Ketua YPT / Pimpinan Tertinggi Lembaga</p> <p>(1) SK Panitia Pengadaan oleh Ketua YPT. (2) SPPH oleh Ketua Panitia. (3) Pakta Integritas dan dokumen terkait. (4) BA klarifikasi & Negosiasi oleh Panitia Pengadaan. (5) PKS oleh Ketua YPT atau setidaknya oleh Dir GS untuk PKS di kantor Lakhar dan Pimpinan Tertinggi Lembaga untuk PKS di Lembaga. (6) Surat Pesanan oleh Direktur Teknis untuk PKS di kantor Lakhar dan Pimpinan Tertinggi Lembaga atau minimal Wakil Pimpinan Fungsi Logistik untuk PKS di Lembaga. (7) BAUT oleh Direktur Teknis untuk PKS kantor Lakhar dan Pimpinan Tertinggi Lembaga atau minimal Pimpinan Fungsi Logistik untuk PKS di Lembaga. (8) BA Serah Terima Barang/Jasa oleh Direktur Teknis untuk PKS di kantor Lakhar dan Pimpinan Tertinggi Lembaga atau minimal Wakil Pimpinan Fungsi Logistik untuk PKS di Lembaga. (9) Kuitansi dan lampiran sesuai ketentuan Unit Finance.</p>

*) Besaran nilai kewenangan pengadaan ini tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%

KETIGA : Apabila terdapat kekeliruan dan atau perbaikan dalam Peraturan ini maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : Desember 2018
UNIVERSITAS TELKOM



Prof. Dr. Adiwijaya
Rektor