



P.A.U

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**  
NOMOR : .07.../PTM.63.R/SK/B/2019

Tentang  
**PEMBELIAN BARANG/KONTRAK/PEMBORONG**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

*Bismillahirrohmanirrohiem,*  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang : a. Bahwa Universitas Muhammadiyah Palangkaraya sebagai lembaga pendidikan yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, perlu ditetapkan aturan pembelian barang/kontrak/pemborong di lingkungan UM Palangkaraya ;  
b. Bahwa berdasarkan hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;  
c. Bahwa untuk itu perlu disahkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya  
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 308/KEP/I.0/D/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2019-2023.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan aturan pembelian/kontrak/pemborong pekerjaan di lingkungan UM Palangkaraya sebagaimana terlampir;  
Kedua : Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apa bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.  
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
Pada tanggal. 6 Jumadil akhir 1440 H  
11 Februari 2019 M

Rektor,

Dr. Sonedi, M.Pd

Tembusan:

1. Yth. Ketua BPH
2. Yth. Wakil Rektor
3. Yth. Dekan di lingkungan UM Palangkaraya
4. Yth. Kepala Biro/Lembaga/Unit
5. Arsip

## ATURAN PEMBELIAN BARANG/KONTRAK/PEMBORONGAN UM PALANGKARAYA

### A. Umum

1. Setiap pembelian/kontrak/pemborong barang dan jasa dilakukan melalui Biro Administrasi Umum (BAU), setiap unit/lembaga/fakultas tidak diperkenankan melakukan pembelian barang yang anggarannya berasal dari APBU.
2. Setiap pembelian/kontrak/pemborong pada dasarnya dilakukan oleh seseorang atau tim sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang ditugaskan oleh pimpinan UM Palangkaraya (Wakil Rektor II).
3. Tim pembelian/kontrak/pemborongannya terdiri dari Biro Administrasi Umum (BAU) dan atau Unit/Lembaga/Fakultas.
4. Pembelian di atas 100 juta dilakukan melalui tender dengan mengundang 3 (tiga) s.d. 5 (lima) rekanan.
5. Setiap pembelian/kontrak/pemborongannya yang ada *discount* atau *returnnya* harus dilaporkan kepada Bagian Keuangan untuk dicatat dan dimasukkan ke dalam anggaran pendapatan UM Palangkaraya.
6. Tim berhak mendapatkan *insentive* yang diatur tersendiri.

### B. Pembelian s.d. 25 juta

1. Pembelian barang s.d. 25 juta dapat langsung dilakukan bagian Rumah Tangga BAU dan atau Unit/lembaga/Fakultas yang ditugaskan dengan nota tugas dari Wakil Rektor II.
2. Sebelum melakukan transaksi, pembeli/TIM wajib melakukan survey perbandingan harga sekurang-kurangnya 2 (dua) rekanan/tokc/relasi.
3. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 minggu setelah nota tugas diberikan.

### C. Pembelian 25 – 50 juta

1. Pembelian barang seharga 25 – 100 juta dilakukan oleh seseorang atau Tim Pembelian sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, dan Unit terkait/yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
2. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 3 minggu setelah menerima Surat Tugas.

### D. Pembelian 50 – 100 juta

1. Pembelian barang seharga 50 – 100 juta dilakukan Tim Pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, dan Unit terkait/ yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
2. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 1 bulan setelah menerima Surat Tugas

### E. Pembelian 100 – 300 juta

1. Pembelian barang seharga 100 – 300 juta dilakukan oleh Tim Pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
2. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

### F. Pembelian 300 – 500 juta

1. Pembelian barang seharga 300 – 500 juta dilakukan oleh Tim Pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d. 5 (lima) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
2. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

### G. Pembelian lebih dari 500 juta

1. Pembelian barang di atas Rp 500 juta harus dilakukan oleh Tim Pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d. 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 2 (dua) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Rektor
2. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 6 bulan setelah menerima Surat Tugas

### TARIF HONORARIUM PEMBELIAN

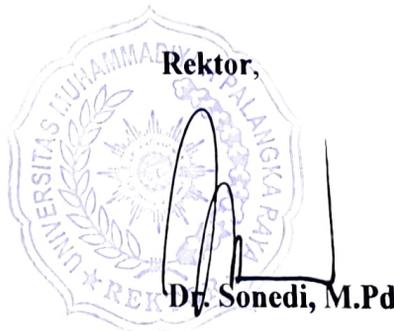
Jml. Pemb.	s.d. 25 juta	25-50 juta	50-100 juta	100-300 juta	300-500 juta	> 500 juta
Jml. Tim	1 - 2	1 - 3	2 - 4	2 - 4	3 - 5	3 - 7
Ketua	300.000,00	325.000,00	370.000,00	450.000,00	500.000,00	650.000,00
Anggota 1	225.000,00	250.000,00	275.000,00	375.000,00	450.000,00	550.000,00
Anggota 2		200.000,00	200.000,00	375.000,00	450.000,00	550.000,00
Anggota 3			200.000,00	375.000,00	450.000,00	550.000,00
Anggota 4					450.000,00	550.000,00
Anggota 5						550.000,00
Anggota 6						550.000,00

*Catatan: tarif di atas berlaku dalam masa kerja 6 bulan, bila pekerjaan lebih dari 6 bulan diperhitungkan tersendiri.*

### HONORARIUM KONTRAK/PEMBORONGAN/REHAB PER BULAN

NILAI KONTRAK/ PEMBORONGAN/REHAB	PIMPRO	ANGGOTA	KETERANGAN
< 500 Juta	200.000	125.000	
500 juta - 1 milyar	500.000	250.000	
1,1 - 2 milyar	800.000	350.000	
2,1 - 5 milyar	1.000.000	500.000	
> 5 milyar	1.250.000	750.000	

Rektor,



Dr. Sonedi, M.Pd