

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa satuan pendidikan sebagai entitas layanan pendidikan dalam melakukan pengelolaan dana dan belanja barang/jasa untuk mencapai tujuan pendidikan harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dikelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan dan tidak memberikan beban administrasi diperlukan sistem pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sederhana dan akuntabel;
- c. bahwa untuk mempertanggungjawabkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana pendidikan yang dikelola oleh satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan Pasal 79 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, perlu mengatur pedoman pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH
SATUAN PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut PBJ Satuan Pendidikan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan melalui Penyedia yang dibiayai oleh dana yang dikelola Satuan Pendidikan.
2. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Pelaksana PBJ Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pihak yang melakukan PBJ Satuan Pendidikan dengan dan atas nama Satuan Pendidikan.
4. Penyedia PBJ Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kesepakatan.
5. Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah yang selanjutnya disebut SIPLah adalah sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan yang diakses melalui laman siplah.kemdikbud.go.id.
6. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Pedoman PBJ Satuan Pendidikan merupakan acuan bagi Satuan Pendidikan dalam:

- a. melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. memperoleh barang/jasa yang tepat dari setiap dana yang dibelanjakan oleh Satuan Pendidikan diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi.

Pasal 3

PBJ Satuan Pendidikan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. efektif;
- b. efisien;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Pasal 4

Ruang lingkup Satuan Pendidikan yang melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan meliputi:

- a. Satuan Pendidikan anak usia dini;
- b. Satuan Pendidikan dasar;
- c. Satuan Pendidikan menengah;
- d. Satuan Pendidikan khusus; dan
- e. Satuan Pendidikan kesetaraan.

Pasal 5

(1) Satuan Pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. taman kanak-kanak;
- b. kelompok bermain;
- c. taman penitipan anak; dan
- d. satuan pendidikan anak usia dini sejenis.

- (2) Satuan Pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat b meliputi:
 - a. sekolah dasar; dan
 - b. sekolah menengah pertama.
- (3) Satuan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. sekolah menengah atas; dan
 - b. sekolah menengah kejuruan.
- (4) Satuan Pendidikan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi;
 - a. sekolah dasar luar biasa;
 - b. sekolah menengah pertama luar biasa;
 - c. sekolah menengah atas luar biasa; dan
 - d. sekolah luar biasa.
- (5) Satuan Pendidikan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:
 - a. sanggar kegiatan belajar; dan
 - b. pusat kegiatan belajar masyarakat.

BAB II

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 6

Pelaku PBJ Satuan Pendidikan terdiri atas:

- a. Pelaksana; dan
- b. Penyedia.

Pasal 7

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan kepala Satuan Pendidikan.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), kepala Satuan Pendidikan dapat menunjuk pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara perorangan atau kelompok kerja untuk melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Penunjukan pendidik dan/atau tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan.

Pasal 9

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berupa:
 - a. perorangan; atau
 - b. badan usaha.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi syarat dan kriteria:
 - a. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - b. memiliki identitas penyedia; dan
 - c. mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.
- (3) Selain syarat dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PBJ Satuan Pendidikan melalui SIPLah harus memenuhi syarat dan kriteria sebagaimana tercantum dalam SIPLah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan, setiap pelaku PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan sesuai dengan prinsip PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam PBJ Satuan Pendidikan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Satuan Pendidikan;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan PBJ Satuan Pendidikan;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Satuan Pendidikan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Satuan Pendidikan; dan
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dalam PBJ Satuan Pendidikan.

BAB III
TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
OLEH SATUAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

PBJ Satuan Pendidikan dilakukan melalui tahap:

- a. persiapan pengadaan;
- b. penetapan Penyedia; dan
- c. pelaksanaan kesepakatan pengadaan.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan

Pasal 12

- (1) Persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan kegiatan untuk menetapkan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. jumlah barang/jasa;
 - b. spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa;
 - c. waktu dan lokasi serah terima;
 - d. alokasi anggaran; dan
 - e. persyaratan penyedia.
- (3) Persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 13

Persiapan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dalam Pasal 12 ayat (2) dilakukan oleh Pelaksana berdasarkan:

- a. kebutuhan barang/jasa Satuan Pendidikan; dan
- b. rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan.

Bagian Ketiga
Penetapan Penyedia

Pasal 14

- (1) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:
 - a. pemilihan dan penetapan calon Penyedia; dan
 - b. pembuatan kesepakatan pengadaan.
- (2) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaksana berdasarkan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan melalui SIPLah.
- (2) SIPLah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh Kementerian.

Pasal 16

- (1) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat dilakukan secara luring jika:
 - a. terdapat gangguan teknis penyelenggaraan SIPLah; dan/atau
 - b. Satuan Pendidikan tidak memiliki koneksi internet untuk mengakses SIPLah.
- (2) Penetapan Penyedia secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terbuka dan transparan.

Pasal 17

- (1) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa.
- (2) Calon Penyedia dapat menawarkan harga yang berbeda untuk pembelian barang dengan jumlah satuan (eceran) atau borongan (grosir).
- (3) Perbandingan harga dan kualitas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. paling sedikit dari 2 (dua) calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. paling sedikit dari 3 (tiga) calon Penyedia untuk pengadaan barang jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4) Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak wajib dilakukan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan tidak dapat memenuhi jumlah paling sedikit calon Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan alasan keterbatasan calon Penyedia, perbandingan harga dan kualitas barang/jasa dapat dilakukan dengan jumlah calon Penyedia yang tersedia.

Pasal 18

Dalam hal tidak terdapat perbandingan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pelaksana wajib melakukan negosiasi pengadaan barang/jasa dengan calon Penyedia.

Pasal 19

- (1) Pembuatan kesepakatan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kesepakatan Pelaksana dan Penyedia yang dibuktikan dengan perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
 - a. surat pemesanan dalam SIPLah; dan/atau
 - b. bukti kesepakatan dalam luring.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kesepakatan Pengadaan

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan kesepakatan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:
 - a. pengiriman barang/jasa;
 - b. pemeriksaan barang/jasa;
 - c. penerimaan barang/jasa; dan
 - d. pembayaran.

- (2) Pengiriman barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Penyedia.
- (3) Pemeriksaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pelaksana.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan barang/jasa tidak sesuai dengan kesepakatan, Penyedia wajib melakukan penyesuaian barang/jasa dalam jangka waktu yang disepakati.
- (5) Penerimaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila hasil pemeriksaan barang/jasa sesuai dengan kesepakatan.
- (6) Pelaksana melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d setelah berita acara serah terima disetujui.

Pasal 21

Biaya yang timbul akibat dari ketidaksesuaian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) merupakan tanggung jawab Penyedia.

BAB IV

BUKTI PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 22

- (1) Bukti PBJ Satuan Pendidikan melalui SIPLah meliputi:
 - a. dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan;
 - b. dokumen hasil pembandingan;
 - c. dokumen hasil negosiasi;
 - d. surat pemesanan;
 - e. berita acara serah terima; dan
 - f. bukti pembayaran.
- (2) Bukti pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan melalui SIPLah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f tersedia dalam SIPLah.

Pasal 23

Bukti PBJ Satuan Pendidikan melalui luring meliputi:

- a. dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan;
- b. dokumen hasil pembandingan;
- c. dokumen hasil negosiasi;
- d. bukti kesepakatan;
- e. berita acara serah terima; dan
- f. bukti pembayaran.

Pasal 24

Dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan melalui SIPLah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dan bukti PBJ Satuan Pendidikan melalui luring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Menteri, Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Selain Menteri, Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota, Komite Sekolah atau nama lain yang sejenis dan/atau masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Menteri melakukan evaluasi pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan.

Pasal 27

- (1) Satuan Pendidikan melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui SIPLah.
- (2) Laporan pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan melalui SIPLah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk evaluasi pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 245

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN
PENDIDIKAN

FORMAT BUKTI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

- A. Bukti Format dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan melalui daring paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 1.

DOKUMEN PERENCANAAN		
Nama Satuan Pendidikan : ...		
Alamat Satuan Pendidikan : ...		
Kategori Barang/Jasa : ... (*)		
NO.	JENIS	KETERANGAN
1	Jumlah barang/jasa	...
2	Spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa	...
3	Waktu serah terima	...
4	Lokasi serah terima	...
5	Alokasi anggaran	...
6	Persyaratan Penyedia	Perorangan/Badan Usaha Memenuhi syarat sebagai berikut: a. Identitas Penyedia; b. NPWP; c. ... d. ... e. dst.

(*) Misalnya Buku Teks Utama/Buku Teks Pendamping/Buku Nonteks/Kebutuhan dan Perlengkapan Satuan Pendidikan/Alat Peraga Pendidikan/Komputer dan Aksesoris/Elektronik/Jasa lainnya.

- B. Format Bukti Pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan Melalui Luring
1. Dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan
- Format dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 2.

DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Satuan Pendidikan : ...

Alamat Satuan Pendidikan : ...

Kategori Barang/ Jasa : ...(*)

NO.	JENIS	KETERANGAN
1	Jumlah barang/jasa	...
2	Spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa	...
3	Waktu serah terima	...
4	Lokasi serah terima	...
5	Alokasi anggaran	...
6	Persyaratan Penyedia	Perorangan/Badan Usaha Memenuhi syarat sebagai berikut: a. Identitas Penyedia; b. NPWP; c. ... d. ... e. dst.

...,

Pelaksana

...

NIP ...

(*) Misalnya Buku Teks Utama/Buku Teks Pendamping/Buku Nonteks/Kebutuhan dan
Perlengkapan Satuan Pendidikan/Alat Peraga Pendidikan/Komputer dan
Aksesoris/Elektronik/Jasa lainnya.

2. Berita Acara Pembandingan

Contoh format berita acara pembandingan paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 3.

BERITA ACARA HASIL PEMBANDINGAN

Nama Satuan Pendidikan : ...

Hasil Pembandingan : ...

	PRODUK I	PRODUK II	dst
Nama Calon Penyedia
Nama Produk
Gambar Produk
Harga Satuan	Rp ...	Rp ...	...
Spesifikasi
Estimasi Pengiriman
Alamat Calon Penyedia

...,

Pelaksana

...

NIP ...

3. Berita Acara Negosiasi

Format berita acara negosiasi paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 4.

DOKUMEN BERITA ACARA NEGOSIASI					
Nama Satuan Pendidikan : ...					
Alamat Satuan Pendidikan : ...					
Nama Calon Penyedia : ...					
Alamat Calon Penyedia : ...					
Tanggal Terima Barang/Jasa : ...					
Hasil Negosiasi :					
No	Nama Produk	Jumlah (QTY)	Harga Penawaran	Harga Negosiasi	Keterangan
1	...	...	Rp ...	Rp ...	...
2	...	...	Rp ...	Rp ...	...
dst	...	...	Rp ...	Rp ...	...
	...	...	Rp ...	Rp ...	...
	Biaya Pengiriman	... kg	Rp ...		
...,					
Calon Penyedia			Pelaksana		
...		
NIP ...			NIP ...		
Catatan : Kolom keterangan dapat diisi sesuai dengan hasil negosiasi, meliputi jumlah termin pembayaran dan hal lain sesuai kesepakatan para pihak.					

4. Bukti Kesepakatan

- a. Bukti kesepakatan merupakan bukti tercapainya konsensus antara Satuan Pendidikan dengan Penyedia paling sedikit meliputi:
- 1) kesepakatan atas harga barang/jasa; dan
 - 2) kesepakatan atas spesifikasi teknis barang/jasa.
- b. Bukti kesepakatan terdiri atas:
- 1) nota pembelian/pembayaran untuk PBJ Satuan Pendidikan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 2) kuitansi untuk PBJ Satuan Pendidikan yang bernilai lebih besar dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - 3) surat perintah kerja untuk PBJ Satuan Pendidikan yang bernilai lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta

- rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Format surat perintah kerja paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 5.

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		Nama Satuan Pendidikan : ...			
		Nomor SPK : ...			
		Tanggal SPK : ...			
Paket Pekerjaan : ...		Tanggal Negosiasi : ...			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini.			
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ...					
WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN : ...					
RINCIAN PEKERJAAN					
No	Uraian Barang/Jasa	Jumlah (QTY)	Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	...	...	...	Rp ...	Rp ...
2	...	...	...	Rp ...	Rp ...
3	...	...	...	Rp ...	Rp ...
dst					
				PPN	Rp ...
				Biaya Pengiriman	Rp ...
				Asuransi	Rp ...
				Total Pembayaran	Rp ...
Terbilang : ...					
INSTRUKSI KE PENYEDIA :					
Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.					
Penyedia			... , Pelaksana		
... ..			... .. NIP ...		

5. Berita Acara Serah Terima

Format berita acara serah paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 6.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... , sesuai dengan:

Nomor Surat Perjanjian

:

...

Tanggal

:

...

Nama pekerjaan

:

...

Tahun

:

...

Yang bertandatangan di bawah ini:

1.

Nama

:

...

Jabatan

:

...

Nama Perusahaan

:

...

Alamat Perusahaan

:

...

No. Telepon

:

...

Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

Nama

:

...

Jabatan

:

...

Nama Satuan Pendidikan

:

...

Alamat Satuan Pendidikan

:

...

No. Telepon

:

...

Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Diserahkan	Jumlah Diterima	Kondisi
1	Baik / Rusak
2	Baik / Rusak
3	Baik / Rusak
4	Baik / Rusak
5	Baik / Rusak
6	Baik / Rusak
7	Baik / Rusak
dst	dst.	dst	dst	Dst

Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang Satuan Pendidikan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

PIHAK KEDUA

...

...

NIP ...

PIHAK PERTAMA

...

...

...

PEMERIKSA BARANG

...

NIP ...

6. Bukti Pembayaran

- a. Bukti Pembayaran untuk PBJ Satuan Pendidikan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan nota pembelian/pembayaran;
- b. Bukti Pembayaran untuk PBJ Satuan Pendidikan dengan nilai lebih besar dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai

dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi;

- c. Bukti Pembayaran untuk PBJ Satuan Pendidikan dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001