

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa satuan pendidikan sebagai organisasi yang memberikan layanan pendidikan perlu sebuah sistem pengadaan barang/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan barang/jasa satuan pendidikan dan terkelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;

b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan masih terdapat kekurangan dan belum dapat mengakomodasi kebutuhan pengadaan barang/jasa pada satuan pendidikan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

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

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

5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI 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 untuk Satuan Pendidikan.
5. Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan adalah sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
6. Kementerian adalah perangkat Pemerintah Pusat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.

Pasal 2

Pedoman PBJ Satuan Pendidikan merupakan acuan bagi Satuan Pendidikan dalam:

- a. melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
- 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. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;

- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh kegiatan belanja barang/jasa yang dibutuhkan Satuan Pendidikan.
- (3) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk belanja yang bersifat honor dan/atau gaji.

Pasal 5

- (1) Satuan Pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 (1) ayat b meliputi:
 - a. sekolah dasar; dan
 - b. sekolah menengah pertama.
- (3) Satuan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. sekolah menengah atas; dan
 - b. sekolah menengah kejuruan.

- (4) Satuan Pendidikan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 ayat (1) 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 Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan harus memenuhi syarat dan kriteria sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.

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;
- 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perencanaan yang dilakukan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian.

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) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus dilakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa paling sedikit dengan 3 (tiga) calon Penyedia.
- (2) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 2 (dua) calon Penyedia, maka perbandingan harga dan kualitas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan 2 (dua) calon Penyedia.

(3) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 (satu) calon Penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

Pasal 16

(1) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a 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) harus dilakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa paling sedikit dengan 2 (dua) calon Penyedia.

(2) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 (satu) calon Penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

(3) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa atau negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

Pasal 17

Pembuatan kesepakatan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kesepakatan Pelaksana dan Penyedia yang dibuktikan dengan perjanjian.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kesepakatan Pengadaan

Pasal 18

- (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 terhadap kesesuaian:
 - a. spesifikasi barang/jasa;
 - b. kuantitas barang/jasa; dan
 - c. kondisi barang/jasa.
- (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) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk PBJ Satuan Pendidikan yang dilakukan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan dilakukan oleh Pelaksana kepada Penyedia setelah penerimaan barang/jasa.
- (7) Dalam hal Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi maka pembayaran dapat dilakukan secara langsung atau tunai dan dalam hal tertentu menggunakan uang muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk PBJ Satuan Pendidikan yang dilakukan melalui

Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan, dilakukan sesuai dengan mekanisme pembayaran dalam Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.

Pasal 19

- (1) Kesepakatan PBJ Satuan Pendidikan dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak pelaku PBJ Satuan Pendidikan.

Pasal 20

Biaya yang timbul akibat dari ketidaksesuaian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) merupakan tanggung jawab Penyedia.

Pasal 21

PBJ Satuan Pendidikan selesai dilaksanakan setelah kesepakatan telah dilaksanakan oleh Pelaku PBJ Satuan Pendidikan.

Pasal 22

Dalam hal terjadi penggantian kepala Satuan Pendidikan dan/atau perubahan Satuan Pendidikan, maka penyelesaian PBJ Satuan pendidikan dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan yang baru.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
OLEH SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 23

- (1) PBJ Satuan Pendidikan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.
- (2) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap barang/jasa Satuan Pendidikan yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. standar atau dapat distandarkan;
- b. memiliki sifat risiko rendah; dan
- c. harga sudah terbentuk di pasar.

(3) Standar operasional penyelenggaraan Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 24

- (1) PBJ Satuan Pendidikan dapat dilaksanakan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan terhadap:
 - a. barang/jasa yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2); atau
 - b. barang habis pakai dengan nilai transaksi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Selain barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PBJ Satuan Pendidikan dapat dilaksanakan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan apabila Satuan Pendidikan belum memiliki koneksi internet.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan harus disertai dengan bukti PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Bukti PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan;
 - b. dokumen hasil pembandingan;
 - c. dokumen hasil negosiasi;
 - d. surat pemesanan;
 - e. surat hasil pemeriksaan barang/jasa;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. bukti pembayaran.

Pasal 26

- (1) Bukti PBJ Satuan Pendidikan yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan di Satuan Pendidikan tersedia dan terdokumentasi dalam Sistem Pengadaan di Satuan Pendidikan.

(2) Bukti PBJ Satuan Pendidikan di luar Sistem Pengadaan di Satuan Pendidikan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA KHUSUS

Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa khusus merupakan PBJ Satuan Pendidikan yang dilaksanakan oleh Pelaksana dalam rangka pemenuhan kebutuhan Satuan Pendidikan terhadap barang/jasa yang bersifat khusus.
- (2) Barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. barang/jasa yang terbatas atau belum dapat dilepas ke pasar;
 - b. barang/jasa yang memiliki hak kekayaan intelektual atau lisensi terbatas; dan/atau
 - c. barang/jasa yang memiliki spesifikasi khusus yang ditetapkan Kementerian.
- (3) Barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melaksanakan program prioritas Kementerian.
- (4) Barang/jasa yang bersifat khusus yang digunakan untuk melaksanakan program prioritas Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 28

- (1) PBJ Satuan Pendidikan terhadap barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.

(2) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pelaksana dan/atau Penyedia yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VI

PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 29

(1) Dalam hal terdapat sengketa antara Pelaksana dan Penyedia, penyelesaian sengketa harus dilakukan secara musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan.

(2) Dalam hal musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan tidak dapat menyelesaikan sengketa PBJ Satuan Pendidikan maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui jalur pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 30

Menteri, gubernur, dan/atau bupati/wali kota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 31

Menteri, gubernur, dan/atau bupati/wali kota melakukan evaluasi pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 32

- (1) Pelaporan hasil pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan terintegrasi dengan sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian.
- (2) Pelaporan hasil pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan disampaikan oleh Satuan Pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 11 April 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 405

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN
PENDIDIKAN

FORMAT BUKTI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA OLEH SATUAN PENDIDIKAN
DI LUAR SISTEM PENGADAAN DI SATUAN PENDIDIKAN

A. 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. Dokumen Hasil Pembandingan

Format dokumen hasil pembandingan paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 3.

DOKUMEN HASIL PEMBANDINGAN			
Nama Satuan Pendidikan : ...	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. Dokumen Hasil Negosiasi

Format dokumen hasil negosiasi paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

Gambar 4.

DOKUMEN HASIL 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 ...

Catatan : Kolom keterangan dapat diisi sesuai dengan hasil negosiasi, meliputi jumlah termin pembayaran dan hal lain sesuai kesepakatan para pihak.

4. Surat Pemesanan

- a. Surat pemesanan merupakan bentuk perjanjian sebagai bukti tercapainya konsensus antara Satuan Pendidikan dengan Penyedia paling sedikit meliputi:
 - 1) kesepakatan atas harga barang/jasa;
 - 2) kesepakatan atas jumlah dan spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - 3) Kesepakatan atas waktu pemenuhan barang/jasa.
- b. Surat Pemesanan 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.
- 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 : ... Tanggal Negosiasi : ...			
Paket Pekerjaan : ...		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)	Spesifikasi/ Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	Rp ...	Rp ...
2	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 Surat Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.					
Penyedia ... ...			... , ... Pelaksana NIP ...		

5. Surat Hasil Pemeriksaan Barang/Jasa

Format surat hasil pemeriksaan barang/jasa paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

SURAT HASIL PEMERIKSAAN				
No. ...				
Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., sesuai dengan:				
Nomor Surat Pemesanan : ...				
Tanggal : ...				
Nama pekerjaan : ...				
Tahun : ...				
Yang bertandatangan di bawah ini:				
Nama : ...				
Jabatan : ...				
Nama Satuan Pendidikan : ...				
Alamat Satuan Pendidikan : ...				
No. Telepon : ...				
Telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan sesuai surat pemesanan dimaksud dengan rincian berikut:				
No	Nama Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Kondisi
1	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
2	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
3	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
4	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
5	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
6	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
7	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
dst	dst.	dst	dst	Dst

Demikian Surat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

PIHAK KEDUA

... ...

... ...
NIP ...

PEMERIKSA BARANG

... ...
NIP ...

6. 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 Pemesanan : ...

Tanggal : ...

Nama pekerjaan : ...

Tahun : ...

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : ...

Jabatan : ...

Nama Penyedia : ...

Alamat Penyedia : ...

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

PIHAK PERTAMA

... ...

... ...

... ...

... ...

NIP ...

PEMERIKSA BARANG

... ...

NIP ...

7. 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) menggunakan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001