**PENDAHULUAN**

Memasuki era ekonomi berbasis pengetahuan dan globalisasi yang sarat dengan persaingan, peran perguruan tinggi dalam membangun daya saing bangsa menjadi sangat vital. Kesejahteraan dan kemajuan bangsa tidak lagi ditentukan oleh melimpahnya sumber daya alam, atau banyaknya tenaga kerja yang tersedia, tetapi lebih ditentukan oleh produktivitas dan kreativitas sumber daya manusianya. Perguruan Tinggi (PT) adalah salah satu harapan untuk memperkuat dayasaing bangsa dalam mengahadapi persaingan global.

Undang-undang Pendidikan No 2 Tahun 1989 dan Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang merupakan penjabaran dari UUD 1945, yang secara ringkas dinyatakan dalam PP 30 tahun 1990, bahwa tujuan pendidikan tinggi adalah menyiapkan peserta didik untuk : Mampu menciptakan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian dan mengembangkan serta menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya.

Lebih lanjut melalui dokumen Strategi Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (*Higher Education Long Term Strategy – HELTS*) 2003-2010, pengembangan pendidikan tinggi di Indonesia diarah pada tiga issue utama, yaitu :

1. Peningkatan daya saing bangsa (*Nation’s Competitivess*)
2. Otonomi (*authonomy*) pengelolaan pendidikan, dan
3. Peningkatan kesehatan organisasi (*organization health*) penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Sejalan dengan hal tersebut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagai instansi pemerintah yang membidangi pendidikan tinggi, sejak tahun 2008 yang lalu telah melancurkan suatu program *competitive funding mechanism*, yang disebut dengan Program Hibah Kompetisi Institusi (PHKI), sebagai kelanjutan dari program sebelumnya.

Dalam pelaksanaan PHKI menggunakan mekanisme kompetisi melalui seleksi proposal yang diusulkan oleh institusi atau perguruan tinggi.

Sedangkan dana untuk pelaksanaan PHKI dibebankan sepenuhnya melalui alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) murni tahun anggara berjalan. Yang mekanismenya diatur dalam kesepakatan kerjasama (kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Pimpinan Perguruan Tinggi yang dinyatakan sebagai penerima PHKI melalui surat Keputuasa Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Agar pelaksanaan Rencana Implementasi Program PHKI ini dapat lebih efektif, maka pengelolaannnya mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Yang secara teknis akan diinformasikan lebih lanjut.

**SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN**

1. **LANDASAN HUKUM**

Undang-Undang No. 2, tahun 1989, tentang Sistem Pendidikan Nasional (pasal 33) menyebutkan “Pendanaan pendidikan pada dasarnya bersumber dari pemerintah, orang tua dan masyarakat. Dalam mengelola dana pendidikan perguruan tinggi dituntut untuk memanfaatkannya secara efisien dan efektif. Disamping itu transparansi manajemen keuangan perguruan tinggi diatur secara terpadu sehingga memudahkan proses auditing independen.

Sumber dana digunakan untuk membiayai Progaram Hibah Kompetisi Institusi (PHKI) adalah sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sehubungan dengan itu, maka setiap perimaan dan pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan rencana implementasi program (RIP) pada setiap penerima PHKI. Sedangkan sistem pengelolaan (pembukuan, pembelajaan) serta sistem pelaporan pemanfaatan dana tersebut harus mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku antara lain :

1. UU No 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara
2. UU No 1 Tahun 2004, tenatang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden No. 42 tahun 2002, yang telah disempurnakan terakhir melalui keputusan presiden no. 27 tahun 2004,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1005 tentang Standar akuntansi pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan RI yang menyangkut SAI dan SABMN yaitu

* Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara,
* Peraturan Menteri Kuangan RI Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Pemenang hibah diharuskan untuk menyampaikan bagian dari Laporan Keuangan berupa laporan realisasi anggaran per bulan dan tahun sesuai format terlampir.

1. **SISTEM PEMBUKUAN PENGELOLA UANG NEGARA**

Sistem pembukuan dalam penegelolaan uang negera mengacu pada pasal 1 ayat (2) Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-332/M/V/9/1968, tanggal 26 September 1968, yang menyatakan setiap bendaharawan atau pemegang Kas yang mengurus uang Negara harus mempunyai Buku Kas Umum (BKU) dan mencatat semua transaksi baik Cash Flow in (CFI) maupun Cash Flow out (CFO), yang pencatatnya dilakukan sebelum pembukuan dalam buku-buku kepala dan register lainya.

Terkait dengan PHKI, yang sumberdananya dari alokasi APBN sepenuhnya, dan pelaksanaanya menggunakan mekanisme kerjasama kesepakatan dalam bentuk kontrak maka pencairan dananya mengikuti pola LS (tidak swakelola) sehingga berimplikasi bahwa pelaksanaan program diharuskan mengadakan pencatatan terhadap semua transaksi dengan baik dan benar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut adalah contoh BKU yang telah disederhanakan namun tetap memenuhi kaidah-kaidah pembukuan sebagaimana tersurat dalam surat keputusan menteri keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968.

BULAN : JANUARI 2010



Buku Kas Umum harus ditulis tangan, dan didalamnya mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan PHKI termasuk pencairan termin dari KPIPT dan penerimaan /penyetoran pajak.

1. **BUKU PEMBANTU BANK**

Sebagaimana diketahui sebelumnya bahwa pelaksanaan PHKI diselenggarakan dengan pola kerjasama kesepakatan dalam bentuk kontrak, yang berarti pencaiaran dana untuk pembayarannya harus melalui mekanisme pemindahan buku dari rekening bank KPPN Jakarata III selaku kantor bayar KPIPT ke rekening giro bank penerima PHKI.

Dengan diberlakuannya mekanisme ini maka perlu adanya Buku Pembantu Bank (BPB) yang berfungsi sebagai instrument pengendali dalam mengelola keluar masuk cash pada rekning penerima PHKI yang bersangkutan.

Berikut : contoh Buku Pembantu Bank

Bulan : Januari 2010



1. **PERPAJAKAN**

Beberapa jenis pajak yang terkait dengan pelaksanaan PHKI antara lain :



Pada dasarnya pelaksanaan pungutan pajak dilakukan bersamaan saat terjadinya transaksi keuangan, kecuali ditentukan lain misalnya diperolehnya pembebasan pajak dari kantor pajak setempat.

Sebagaimana halnya BKU, untuk pungutan dan penyetoran pajak yang berkaitan dengan pelaksanaan PHKI juga diperlukan pencatatan dalam Buku Pembantu Pajak.

Berikut contoh Buku Pembantu Pajak :

Bulan : Januari 2010

Pemungutan Penyetoran

Rektor/Ketua/Direktur Penangung Jawab Program,

(..............................) (..............................)

1. **LAPORAN KEUANGAN**

Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 51 Ayat (2) pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip ekonomi, akuntabilitas, jaminan mutu dan relevansi yang transparan, sehingga penerima PHKI diwajibkan untuk melaporkan kegiatan keuangnya melalui :

1. Laporan Bulanan

Peneirma PHKI diwajibakan untuk melaporkan kegiatan keuangan setiap bulan melalui laporan realisasi anggaran sebagai salah satu element penyusunan laporan keuangan satuan kerja Sekretariat Jenderal Pendidikan tinggi, yang diterima paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebagai ilustrasi ; laporan realisasi anggaran bulan April 2010 harus sudah diterima paling lambat tanggal 10 mei 2010, begitu setrusnya.

Berikut contoh format laporan bulanan (secara keseluruhan)



Berikut contoh format laporan bulanan (khusus dana pendamping)



Disamping meyampaikan laporan bulan seperti diatas perguruan tinggi penerima diwajibkan juga untuk menyampaikan rekening Koran PHKI setiap bulannya. Khusus pada bulan Desember rekening korang disertai dengan bukti setor sisa anggaran ke kas Negara.

1. Laporan Akhir Tahun Anggaran 2010

Laporan keuangan tahun anggaran 2010 disajikan secara lengkap sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimna diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*), sehingga tujuan dari laporan keuangan adalah menyajikan informasi penjelasan atas pos-pos kegiatan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai melalu :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per 31 Desember 2010

Laporan Realisasi Anggaran pada prinsipnya sama dengan laporan laba rugi pada system akuntansi komersial (Umum), yang berbeda hanya istilah pada pengeluaran dimana pada akuntansi menggunakan istilah Beban Biaya sedangkan pada laporan ini menggunakan istilah akuntansi pemerintah yaitu Belanja. Sebagai contoh :



1. Neraca Komparatif per 31 Desembaer 2010 dan 31 Desember 2009

Neraca mengimformasikan posisi keuangan PHKI pada perguruan tinggi penerima pada 31 Deesember 2010. Bagi perguruan tinggi yang baru mendapat PHK-I pada Bacth 3 maka neraca awalnya perlu dicantumkan walaupun nilainya nol, tetapai bagi perguruan tinggi yang memdapat PHK-I pada Bacth 1 dan Bacth 2, maka neraca awalnya ditentukan oleh komulatif tahun sebelumnya. Sebagai contoh dapat dilihat pada neraca berikut :



1. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
2. Pendapatan

Realisasi pendapatan terdiri dari penerimaan Perpajakan dan penerimaan bukan pajak, serta pendapatan hibah (dijelaskan sesuai dengan LRA sekaligus dengan hambatnya jika ada)

1. Belanja

Pelaksanaan Realisasi Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiata-kegiatan sebagai mana telah ditetapkan dalam Rencana Implementasi Program (RIP) perguruan tinggi penerima PHK-I (Penjelasan Belanja disesuaikan dengan setiap belanja yang pada LRA

1. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca

Penjelasan atas pos-pos neraca perlu dijelaskan sehingga dapat memberikan informasi yang mudah dipahami. Setiap informasi yang disampaikan dalam neraca harus didukung oleh data yang akurat dan relevan sehingga tidak menimbulkan penanfsiran lain bagi pembacanya.

Jika ada hambatan maka perlu juga disampaikan dalam pada lembabar lain.

1. Kebijakan Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan dan belanja Negara serta basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana.

1. Pendapatan.

Pendapatan adalah semua penerima an kas umum perguruan tinggi yang menambah ekuitas dan lancer dalam periode yang bersangkutan yang menjadi hak perguruan tinggi dan tidak perlu dibayar kembali oleh perguruan tinggi. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada kas umum PHKI Perguruan Tinggi. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan asas broto yaitu dengan membukukan penerimaan broto dan tidak mencatat jumlah nettonya (Setelah dikompensasi dengan pengeluaran) sebagai contoh :

Jumlah pendapatan dan hibah perguruan tinggi penerima PHKI sebesar Rp. 1.850.000.000,- atau sebesar 100% yang terdiri dari penerimaan perpajakan sebesar Rp. 17.500.000,- dan penerimaan bukan pajak sebesar Rp. 1.832.500.000,-.

1. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran kas umum PHKI perguruan tinggi yang mengurangi dana ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan (2010). Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari kas umum PHKI perguruan tinggi. Khusus pengeluaran melalu bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggara (PPA) perguruan tinggi. Sebagai contoh : jumlah realisasi belanja PHKI perguruan tinggi adalah Rp. 1.850.000.000,- yang terdiri dari Belanja Rupiah Murni (Pajak) sebsear Rp. 17.500.000,- dan Hibah sebesar Rp. 1.832.500.000,-

1. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasi/atau dimiliki oleh pmerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi/social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian asset ini tidak termasuk sumber daya alam, seperti hutan, kekayaan di dasar laut, dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak milikan berpindah.

Aset diklasifikasikan menjadi Aset lancer, Investasi, asset tetap, dan Aset lainya.

1. Aset Lancar

Yang termasuk asset lancer disini adalah persediaan, yang disajikan sebesar :

* **Biaya perolehan** apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengakuan, biaya pengangandan biaya lainnya yangs ecara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
* **Biaya Standar** apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang produksi dan biaya overhead tetap dan variable yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
* **Nilai Wajar** apabila diperoleh dengan cara lain seperti donasi/ rampasan.

1. Aset Tetap

Sedangkan yang dimaksud dengan asset tetap antara lain adalah :

* **Gedung dan Bagunan** dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan asset tersebut. Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, serta jasa konsultan.
* **Peralatan dan Mesin** Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan dan jasa konsultan. Biaya peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnyayang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin.

1. Aset Lainya

Biaya perolehan asset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh asset tesebut sampai siap pakai. Metode penghitungan biaya perolehan sama dengan cara penghitungan biaya perolehan asset tetap lainnya.

1. Kewajiban

Kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu. Kewajiban pada satuan kerja perguruan tinggi penerima PHKI hanya merupakan kewajiban kepada Kas Negara berupa keterlambatan penyampaian sisa uang persediaan dan atau pendapatan yang ditangguhkan.

1. Ekuitas Dana

Ekuitas dana merupakan kekayaan bersih perguruan tinggi yang berasal dari PHKI, yaitu selisih antara asset dan hutang PHKI Perguruan Tinggi. Ekuitas dana diklasifikasikan menjadi Ekuitas dana lancer dan Ekuitas Investasi.

1. **DASAR PERHITUNGAN PRESTASI FISIK**

Untuk melancarkan pelaksanaan PHKI khususnya kegiatan yang terkait dengan perkembangan fisik, maka berikut ini disajikan contoh dasar perhitungan prestasi fisik yang dapat digunakan pada pelaksanaan program hibah kompetisi lainnya.



Catatan : Disesuikan dengan program hibah yang diterima dengan mengacu pada panduan PHKI 2009

Jika terdapat kegiatan dan atau sub kegiatan yang belum terakomodasi dalam table diatas, agar diinventarisir untuk dilakukan pembobotan lebih lanjut dengan mempertimbangkan pembiayaan yang telah dilakukan.

**TATA CARA PENGADAAN BARANG /JASA**

1. **PENGERTIAN DAN TUJUAN**

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

**PHK-I : PTN - DIPA PTN**

**PTS/PT BHMN - DIPA Dikti**

Sedangkan tujuan dari pengadaan barang/jasa adalah untuk memperoleh barang atau jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai serta pengadaannya tepat waktu.

1. **PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH** 
   1. **Efisien**

harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

* 1. **Efektif**

harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

* 1. **Terbuka dan Bersaing**

harus dilakukan terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

* 1. **Transparan**

semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

* 1. **Adil/Tidak Diskriminatif**

memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;

* 1. **Akuntabel**

Harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

1. **KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
2. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
3. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
4. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa
5. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa
6. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
7. Kewajiban mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.
8. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab pengguna, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
9. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;

1. **KATEGORI** BARANG DAN JASA PEMERINTAH
2. Barang:

Benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.

🡪 Peralatan/Buku/Furniture/ATK…

1. Jasa Pemborongan:

Layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.

🡪 Renovasi ruangan,….

1. Jasa Konsultansi:

Layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.

🡪 Pembuatan program aplikasi, …

1. Jasa Lainnya:

Segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.

🡪 Jasa pelatihan, …

1. PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
2. Pengguna Anggaran : 🡪 *Mendiknas*

Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/ satuan perangkat daerah

1. Kuasa Pengguna Anggaran: 🡪 *Pimpinan PT* 🡪 *Ketua Pelaksana PHK-I*

Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran kementerian negara/lembaga /satuan perangkat daerah.

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): 🡪 *Pej.Pengadaan -PTS/BHMN*

Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

🡪 penandatangan KONTRAK

1. Panitia Pengadaan:

Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

1. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) 🡪 *BAUK*

Satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibentuk oleh Pengguna yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

1. Pejabat Pengadaan:

Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

1. Penyedia Barang/Jasa:

Badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

1. PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

1. **Struktur dan Unsur Anggota Panitia Pengadaan**:
   * + Memahami tata cara pengadaan.
     + Memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang akan diadakan.
     + Memahami hukum-hukum perjanjian/kontrak.



1. PERSYARATAN PPK/PANITIA/PEJABAT/UNIT PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan berlaku efektif 1 Januari 2008;
3. Personil yang diangkat menjadi panitia/pejabat pengadaan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Personil yang diangkat panitia/pejabat pengadaan tidak boleh dijabat oleh PPK kegiatan yang bersangkutan atau bendahara, atau pegawai pada unit/instansi pengawasan.
5. Pegawai negeri (untuk PTN)
6. Untuk PPK, pendidikan minimal D3 dan memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
7. Tidak terlibat KKN.
8. Masa Kerja Panitia/Pejabat Pengadaan: dimulai persiapan sampai dengan dokumen kontrak siap ditandatangani (secara formal) bahkan sampai dengan pelaksanaan audit oleh unit pemeriksa internal/eksternal (informal).
9. **PENYEDIA BARANG/JASA**
10. Badan Usaha : PT, CV, Firma, Koperasi, Perusahaan Perseorangan.

1. Badan usaha yang dibentuk Yayasan
2. Badan Usaha yang dibentuk BHMN.
3. BUMN/BUMD.
4. Perorangan
5. **PENYEDIA BARANG/JASA BERBENTUK BADAN USAHA**
6. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/ kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
7. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
8. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
9. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
10. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
11. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
12. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
13. Tidak masuk dalam daftar hitam;
14. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
15. Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf 9.6
16. TENAGA AHLI KONSULTAN :
17. Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
18. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disyahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
19. Mempunyai pengalaman di bidangnya
20. PAKTA INTEGRITAS
21. Tidak akan melakukan praktek KKN
22. Akan melaporkan kepada yg berwenang bila ada indikasi KKN
23. Akan melakukan pengadaan dengan bersih, transparan, dan profesional
24. Apabila melanggar, bersedia menerima sanksi moral s.d. sanksi pidana

Ditandatangani oleh : Pejabat Pembuat Komitmen

Panitia / Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan

Penyedia Jasa

1. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
2. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
   * + 1. Penyusunan Paket dan Ketentuan Pemaketan Pekerjaan:
   * Penggunaan produksi dalam negeri dan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
   * Dilarang memecah paket pengadaan barang/jasa;
   * Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan efisiensinya seharusnya terdesentralisasi atau dilakukan usaha kecil; serta
   * Dilarang menentukan kriteria dan persyaratan bagi penyedia barang/jasa yang diskriminatif.
     + 1. Biaya Pengadaan:
   * Honorarium pengelola proyek.
   * Biaya iklan di media cetak.
   * Biaya untuk penggandaan dokumen pengadaan.
   * Biaya untuk rapat.
   * Biaya mencari data bagi penyusunan HPS/OE.
   * Biaya untuk peninjauan lapangan.
3. Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan.



Jumlah panitia untuk setiap pengadaan menurut

(PERPRES 8 TAHUN 2006) BARU

****

1. Penetapan Sistem Pengadaan.



Metode Pemilihan Barang, Jasa Pemborongan dan Jasa Lainnya (B/JP/JL) serta Jasa Konsultasi (JK): disesuaikan dengan jenis, sifat, nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada/mampu melaksanakan pekerjaan yang diadakan.

* + Metode pemilihan pengadaan B/JP/JL: (i) pelelangan umum; (ii) pelelangan terbatas; (iii) pemilihan langsung; dan (iv) penunjukkan langsung.
  + Metode pemilihan pengadaan JK: (i) seleksi umum; (ii) seleksi terbatas; (iii) seleksi langsung; dan (iv) penunjukkan langsung.





Sedangkan pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola adalah sbb :

* + - Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
    - Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
    - Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
    - Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
    - Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
    - Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
    - Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

1. **Penyusunan Jadual Pelaksanaan Pengadaan.**

Pasal 12 dan Lampiran I Butir D.1 dan 2 yang intinya:

Kewajiban mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk mengambil dokumen dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

Alokasi waktu dalam penyusunan jadual pengadaan yang diatur cukup rinci untuk pelelangan umum/seleksi umum dan pelelangan terbatas/seleksi terbatas, sementara untuk pemilihan/seleksi langsung hanya pada bagian pengumuman saja

Contoh *Percepatan* Jadwal Pelelangan Umum Dengan Prakualifikasi (*tidak terjadi sanggahan)*

Tabel :

Jadwal Pelelangan Umum Dengan Prakualifikasi



Ketentuan Alokasi Waktu Penyusunan Jadual:



**\*) : Sangat tergantung kpd kesiapan panitia dan perangakat pengadaan**

Contoh *Percepatan* Jadwal Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi

*(tidak terjadi sanggahan)*

*Tabel :*

Jadwal Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi





1. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri

* Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;
* HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
* HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
* Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
* HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jas

Kwitansi bermeteri : < Rp. 5 Juta

Surat Perintah Kerja (SPK : ≤ Rp. 50 Juta, Tanpa jaminan Pelaksanaan

Kontrak : > Rp. 50 Juta, dengan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5%

Pembayaran Termin ditentukan dalam kontrak, bedasarkan “Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan”

Setelah pekerjaan selesai 100%, maka pembayaraan dilakukan sebesar 95% dari nilai kontrak, sisanya 5% dibayarkan setelah masa pemeliharaan, atau dibayarkan 100% dengan menerima jaminan pemeliharaan.

Amandemen Kontrak : dapat dilakukan bila ada perubahan *Lingkup, Harga,* *Waktu.*  Amandemen hanya dibuat atas kesepakatan kedua pihak

1. **SARAN BAGI PENERIMA PHKI**
2. Pimpinan PT menyusun dan menetapkan struktur organisasi pelaksana PHK-I, dan mengarahkan kooordinasi dan pembagian tugas diantara pelaksana.
3. Koordinasi antara PIC, pengguna, Unit/pelaksana pengadaan, dan pengelola DIPA (di PTN) dilakukan secara intensif dan sedini mungkin.
4. PIC pro-aktif menyusun daftar kebutuhan bersama pengguna, dengan spesifikasi yang benar, lengkap dan jelas, serta menentukan batas waktu penyelesaian pekerjaan yang jelas.
5. PIC mengusulkan nama-nama tim kerja yang akan melakukan pekerjaan secara swakelola, untuk dibuatkan SK-nya oleh yang berwenang.
6. PIC/wakilnya pro-aktif terlibat dalam kepanitiaan, penjelasan pekerjaan, dan evaluasi pengadaan.
7. PIC pro-aktif memonitor pelaksanaan pengadaan, dan memberi masukan yang diperlukan kepada pelaksana pengadaan (misal: pemeriksaan hasil pekerjaan).
8. PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (hps)
   * 1. Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;
9. HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/ jasa;
10. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
11. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
12. HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.
13. PRINSIP PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI
14. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
15. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
16. Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa;
17. Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa pemborong/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukkan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung;
18. Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks;
19. Dalam proses prakualifikasi/pascakualitifkasi panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualitifkasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Keputusan Presiden ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
20. Persyaratan prakualifikasi/pascakualitifkasi yang ditetapkan harus merupkan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;
21. Pengguna barang/jasa wajib menyedehanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa;
22. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas materai bahwa semua informasi yang disampiakan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila dketemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana;
23. Dalam proses prakualifikasi/pascakualitifkasi panitia/pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa;
24. Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah/Daerah/BI/BHMN/ BUMN/ BUMD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu;
25. Pada setiap tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa panitia/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.
26. PROSES PRAKULIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI
27. Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi;
28. Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.
29. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
30. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum;
31. Pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
32. Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi;
33. Dalam hal metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
34. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukkan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.
35. SANGGAHAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
36. Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna barang/jasa apabila ditemukan: (a) penyimpanan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, (b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat, (c) penyalahgunaan wewenang oleh panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya, (d) adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang/jasa, (e) adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia/pejabat pengadaan dan atau dengan pejabat yang berwenang lainnya;
37. Pengguna barang/jasa wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima;
38. Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka dapat mengajukan surat sanggahan banding;
39. Proses pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding;
40. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak;
41. Setiap pengaduan harus ditindak lanjuti oleh instansi/pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
42. PELELANGAN/SELEKSI ULANG
43. Pelelangan umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia pengadaan, apabila: (a) jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta atau, (b) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau, (c) harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia;
44. Seleksi umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila: (a) jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta atau (b) tidak pengawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau (c) negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi;
45. Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya apabila: (a) sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar, (b) pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
46. Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang;
47. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung;
48. Apabila dalam pelelangan ualang, jumlah penyedia barang/jasa yang penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung;
49. Apabila dalam pelalangan ulang, jumlah barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan. Permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukkan langsung;
50. Apabila dalam pelalangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukkan langsung;
51. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
52. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
53. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukkan langsung;
54. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukkan langsung;
55. Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang/seleksi bila penawarannya ditolak atau pelelalangan/seleksi dinyatakan gagal.
56. PENANDA TANGANAN KONTRAK
57. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa;
58. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
59. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
60. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan.
61. HAK DAN TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN KONTRAK
62. Setelah penandatangan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan;
63. Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa;
64. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakan kepada pihak lain;
65. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis;
66. Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.
67. SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG DAN ATAU PERALATAN

Pengadaan barang atau jasa yang menggunakan dana hibah PHK harus mengacu pada aturan yang telah ditetapkan pemerintah c.q. Kepres No 80 tahun 2003. Agar barang atau jasa yang diadakan tepat sasaran, maka pihak yang menguasai secara teknis barang atau jasa yang akan diadakan harus dilibatkan dalam panitia pengadaan. Dalam hal barang atau jasa untuk menunjang kegiatan akademik, maka staf pengajar dari program studi terkait harus dilibatkan dalam kepanitiaan. Barang yang diadakan, terutama yang berupa peralatan dan instrumen, harus disertai jaminan berfungsi dengan baik, dapat digunakan oleh calon pengguna, dan tidak mengalami kekurangan asesori maupun bagian penting untuk beroperasinya peralatan tersebut.

Penginventarisasian barang yang diadakan harus mengacu pada sistem akuntansi barang sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

**DAFTAR PUSTAKA**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17/Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, BP. Panca Usaha, Jakarta 2003. |
| 02 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1/Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, BP. Cipta Jaya, Jakarta 2004. |
| 03 | Keputusan Presiden Nomor 42/Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Tamita Utama, Jakarta 2002. |
| 04 | Keputusan Presiden Nomor 80/Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, CV. Eko Jaya, Jakarta 2003. |
| 05 | Keputusan Presiden Nomor 72/Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42/Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Eka Jaya, Jakarta 2004. |
| 06 | Peraturan Presiden Nomor 70/Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80/Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, CV. Laksana Mandiri, Jakarta 2006. |
| 07 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Catur Utama, Jakarta 2005. |
| 08 | Bambang Suhendro, Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang 1996-2005, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Jakarta 1996. |
| 09 | Satryo Soemantri Brodjonegoro, Higher Education Long Term Strategy 2003-2010, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Jakarta 2003. |
| 10 | Tim DPT/KPMPT, Panduan Penyusunan Proposal Hibah Kompetisi Tahun 2006, Jakarta 2005. |
| 11 | Soemarmo D, Pedoman Bendaharawan Administrasi Keuangan Negara dan Sistem Pengawasannya, CV. Mini Jaya Abadi, Jakarta, Mei 1996. |
| 12 | Yuwono FX, dkk, Pedoman Bendaharawan dan Pengelola Dana APBN, BP. Panca Usaha, Jakarta, Januari 1996. |
| 13 | Benny Parlaungan Sialagan, dkk, Pedoman Perpajakan bagi Bendaharawan Pemerintah Pusat dan Daerah serta Rekanan Pemerintah, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 2002. |
| 14 | Nono Hanafi, dkk, Petunjuk Perpajakan Praktis, PT. Kharisma Bintang Kreatifitas Prima, Jakarta, 2003. |

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Lampiran 1 : Cara Perhitungan Pemotongan Pajak |
| 02 | Lampiran 2 : Contoh Faktur Pajak Standar |
| 03 | Lampiran 3 : Contoh Surat Setoran Pajak |
| 04 | Lampiran 4 : Contoh Serah Terima Barang Inventaris |
| 05 | Lampiran 5 : Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan |
| 06 | Lampiran 6 : Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan |
| 07 | Lampiran 7 : Contoh Kuitansi |
| 08 | Lampiran 8 : Kepmen Keu Nomor 7/KMK.02/2003 tanggal 3 Januari 2003 |
| 09 | Lampiran 9 : Copy Surat Perintah Membayar (SPM) |
| 10 | Lampiran 10 : Copy Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |
| 11 | Lampiran 11 : Contoh Setoran Kelebihan Sisa Dana |

Lampiran 1 : Cara Perhitungan Pajak

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | JENIS PAJAK | % | CARA PENGHITUNGAN |
| 1 | PPN | 10 |  | |
| 2 | PPh Pasal 21 | 15 |  | |
| 3 | PPh Pasal 22 | 1,5 |  |
| 4 | PPh Pasal 23 | 4 |  |
| 5 | PPh Pasal 23 | 10 | 10 |

Lampiran 2 : Faktur Pajak Standar

Lampiran 3 : Surat Setoran Pajak (SSP)

Lampiran 4 : Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris (PHKI)

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS**

Nomor : .........................................

Pada hari ini,..........tanggal.......bulan............tahun Dua ribu delapan, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Nama  NIP  Penanggung Jawab Program  Alamat | :  :  :  : |  |

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II | Nama  NIP  Rektor/Ketua/Direktur  Alamat | :  :  :  : |  |

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima barang inventaris dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang-barang inventaris perolehan dari Program Hibah Kompetisi sebagai berikut :

............................................................................................................................

............................................................................................................................

............................................................................................................................

............................................................................................................................

............................................................................................................................

1. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang-barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam keadaan baru, lengkap dan tidak cacat; dengan spesifikasi sesuai yang telah disepakati; dengan jumlah cukup; dan dapat beroperasi dengan baik.
2. Hal-hal yang terjadi setelah serah terima ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Berita acara serah terima barang inventaris ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan barang Yang menerima barang

Penanggung Jawab Program, Rektor/Ketua/Direktur,

............................................. ......................................

Lampiran 5. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN Pada hari ini …..., tanggal ...... bulan ...... tahun Dua ribu delapan, kami yang bertanda tangan di bawah ini : | | | |
| I. Nama | : | **Drs. Bahrun, MM** | |
| NIP | : | 131 466 600 | |
| Jabatan | : | Pembuat Komitmen Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Perguruan Tinggi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi | |
| Alamat | : | Gedung D Depdiknas Lantai XI  Jalan Jenderal Soedirman Pintu I Senayan, Jakarta | |
| bertindak untuk dan atas nama Kegiatan Pengembangan Infrastrutkur Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA. | | | |
| II. Nama | : |  | |
| NIP | : |  | |
| Jabatan | : | Rektor/Ketua/Direktur | |
| Alamat | : |  | |
| bertindak untuk dan atas nama ………. selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.  Sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi I kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :   1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama - sama telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan ………………….. 2. Pada pemeriksaan pekerjaan saat ini, PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat prestasi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan. 3. Atas pemeriksaan pekerjaan ini, PIHAK KEDUA dapat dibayarkan Pembayaran Tahap Kedua sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak atau sebesar Rp……………..(). | | | |
| Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | | | |
| PIHAK PERTAMA **Drs. Bahrun, MM**  NIP. 131 466 600 | | | PIHAK KEDUA ……………..  NIP. | |

Lampiran 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN Pada hari ini ………, tanggal……….bulan……….tahun Dua ribu delapan, kami yang bertanda tangan di bawah ini : | | | | | |
| I. Nama | : | **Drs. Bahrun, MM** | | | |
| NIP | : | 131 466 600 | | | |
| Jabatan | : | Pembuat Komitmen Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi | | | |
| Alamat | : | Gedung D Depdiknas Lantai XI  Jalan Jenderal Soedirman Pintu I Senayan, Jakarta | | | |
| bertindak untuk dan atas nama Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA. | | | | | |
| II. Nama | : |  | | | |
| NIP | : |  | | | |
| Jabatan | : | Rektor/Ketua/Direktur | | | |
| Alamat | : |  | | | |
| bertindak untuk dan atas nama ………. selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.  Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :   1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama - sama telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan nomor ……………………….. 2. Pada pemeriksaan pekerjaan saat ini, PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat prestasi 100% yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. 3. PIHAK PERTAMA menyatakan dengan baik Serah Terima yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA. | | | | | |
| Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | | | | | |
| PIHAK PERTAMA **Drs. Bahrun, MM**  NIP. 131 466 600 | | | | PIHAK KEDUA NIP. |
|  | | |  | | | |

Lampiran 7. Kuitansi Program Hibah Kompetisi Institusi batch I/II Tahun 2009

No................................

**K U I T A N S I**

Sudah terima dari : Rektor/Ketua/Direktur................cq. Program Hibah Kompetisi

Institusi Batch I/II.

Banyaknya uang : Rp. 750.000,-

(Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

Untuk Pembayaran : Honorarium Penanggung Jawab Program Program Hibah

Kompetisi ....................untuk bulan Januari 2008.

Perincian :

Besarnya uang : 750.000,-

PPh 15% : 112.500,-

Jumlah yang diterima : 637.500,-

Mengetahui/Setuju Lunas dibayar tgl............. …....,………….

Penanggungjawab program Bendahara, Yang menerima,

......................................... ...................................... ...........................

NIP. NIP.

Lampiran 8. Lampiran Kepmen Keu Nomor 45/PMK.05/2007 Tanggal 25 April 2007.

Lampiran 9. Copy Surat Perintah Membayar (SPM).

Lampiran 10. Copy Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Lampiran 11. Copy Setoran Kelebihan Sisa Dana.Lampiran