



**PANDUAN PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PROGRAM PHKI DAN PHP-PTS
TAHUN ANGGARAN 2011**



**DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
TAHUN 2011**



**PANDUAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PROGRAM PHKI DAN PHP-PTS
TAHUN ANGGARAN 2011**

Penanggung Jawab : Achmad Jazidie

Nara Sumber : Nizam

Tjitjik T

Lilis Nuraida

Fuad Wiyono

Tim Penyusun : Maryanthi

Fuad Wiyono

Faisal Syahrul

Yudi Harianto

Sudarsono

Ansyori

**DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
TAHUN 2011**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka implementasi Program Hibah Kompetisi Berbasis Institusi (PHKI) dan Program Hibah Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta (PHP-PTS) Tahun Anggaran 2011, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi perlu menyusun panduan yang akan dijadikan acuan pelaksanaan bagi penerima hibah dalam mempertanggungjawabkan kegiatannya.

Untuk menyamakan persepsi dalam mempertanggungjawabkan program dan kegiatan tersebut, maka disusun Panduan Pengelolaan Pertanggungjawaban Program PHKI dan PHP-PTS yang terkait dengan tata cara pengelolaan administrasi keuangan, dan pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Panduan ini disusun dengan struktur : (a). Sistem pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, (b). Proses pengadaan barang/jasa pemerintah, (c). Perpajakan, (d). Pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Dengan diterbitkannya Panduan Pengelolaan Pertanggungjawaban Program PHKI dan PHP-PTS Tahun 2011 ini, diharapkan dapat membantu penerima hibah untuk mempertanggungjawabkan program/kegiatannya secara benar.

Jakarta, April 2011
Direktur Kelembagaan dan Kerja sama,

Achmad Jazidie
NIP. 19590219 198610 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Landasan Hukum	6
C. Tujuan	6
D. Pengertian dan Istilah	7
BAB II.....	10
MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN	10
A. KETENTUAN UMUM	10
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan Dengan Swakelola.....	12
C. pengadaan barang/jasa	13
D. DOKUMEN BUKTI PENGELUARAN/PEMBAYARAN	56
BAB III.....	80
Pengawasan dan PERTANGGUNGJAWABAN.....	80
PELAKSANAAN KEGIATAN	80
A. Pengawasan.....	80
B. Pertanggungjawaban.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
Daftar Pustaka	

Lampiran:

1. Perhitungan pemotongan pajak
2. Contoh faktur pajak standar
3. Contoh surat setoran pajak
4. Contoh serah terima barang inventaris
5. Contoh berita acara pemeriksaan pekerjaan
6. Contoh kuitansi
7. Contoh setoran pengembalian belanja, disetor tahun 2011
8. Berita acara penyerahan barang
9. Berita acara serah terima pekerjaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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 daya saing bangsa dalam menghadapi 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, PP no.17 Tahun 2010 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.

Dalam Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional juga 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. Di samping itu, transparansi manajemen keuangan perguruan tinggi diatur secara terpadu sehingga memudahkan proses audit.

Sumber dana yang digunakan untuk membiayai Program Hibah Kompetisi Institusi (PHKI) dan Program Hibah Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta (PHP-PTS) adalah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2011. Sehubungan dengan itu, setiap penerimaan dan pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan rencana implementasi program atau rencana induk pengembangan (RIP) pada setiap penerima PHKI dan PHP-PTS.

Program Pendidikan Tinggi 2010-2014, program ini dilakukan untuk mendukung tujuan tersedia dan terjangkaunya layanan pendidikan tinggi bermutu, relevansi, berdaya saing internasional dan berkesetaraan di semua provinsi (T4). Dalam melaksanakan program ini, digunakan strategi sebagai berikut :

1. Penyediaan dosen berkompeten untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang bermutu dan berdaya saing;
2. Peningkatan mutu pengelolaan perguruan tinggi untuk mendukung pelaksanaan tridharma yang berdaya saing dan akuntabel;
3. Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana untuk penerapan sistem pembelajaran perguruan tinggi bermutu dan berdaya saing yang merata di seluruh provinsi;
4. Peningkatan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, berdaya saing internasional dan relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara;
5. Penyediaan subsidi untuk meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan perguruan tinggi bermutu yang merata di seluruh provinsi.

Sejalan dengan hal tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagai instansi pemerintah yang membidangi pendidikan tinggi, sejak Tahun 2008 telah meluncurkan program *competitive funding mechanism*, yang disebut dengan Program Hibah Kompetisi Institusi (PHK-I), dan Program Hibah Pembinaan PTS (PHP-PTS) sebagai kelanjutan dari program sebelumnya.

Dalam pelaksanaan PHK-I dan PHP-PTS menggunakan mekanisme kompetisi melalui seleksi proposal yang diusulkan oleh institusi atau perguruan tinggi.

Sedangkan dana untuk pelaksanaan PHK-I dan PHP-PTS dibebankan sepenuhnya melalui alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) murni tahun anggaran berjalan. Mekanismenya diatur dalam kesepakatan kerja sama (kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Pimpinan Perguruan Tinggi yang dinyatakan sebagai penerima PHK-I dan/atau PHP-PTS melalui Surat Putuasan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Agar Implementasi Program PHK-I dan PHP-PTS ini dapat lebih efektif, maka pengelolaannya mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

B. LANDASAN HUKUM

1. UU nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara.
2. UU nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Keputusan Presiden nomor 42 Tahun 2002, yang telah disempurnakan terakhir melalui Keputusan Presiden nomor 27 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.
4. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar akuntansi pemerintah.
5. Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 Tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 171/PMK.06/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: Per-47/PB/2009 tentang petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara / Lembaga / Kantor / Satuan Kerja.

C. TUJUAN

Panduan Pertanggungjawaban Pengelolaan Program PHKI dan PHP-PTS tahun 2011 ini disusun dengan tujuan agar setiap penerima *block grant*, memahami dalam memanfaatkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan bantuan keuangan sesuai kegiatan yang sudah dirancang dalam proposal, dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

D. PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. PHK-I merupakan Program Hibah Pengembangan Institusi yang ditujukan untuk meningkatkan mutu dan relevansi perguruan tinggi agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan daya saing bangsa.
2. PHP-PTS merupakan Program Hibah Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama adalah salah satu Direktorat yang berada di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, yang salah satu tugasnya adalah mengelola pemberian *block grant* perguruan tinggi dengan dana yang bersumber dari DIPA/RKA-KL.
4. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate (OE)* adalah harga yang disusun secara keahlian berdasarkan harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan dengan mempertimbangkan informasi Badan Pusat Statistik, tarif barang/jasa dari pabrik/distributor tunggal, biaya kontrak sebelumnya, dan informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS/OE disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh perguruan tinggi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik perguruan tinggi.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pimpinan perguruan tinggi.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pimpinan perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.
9. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pimpinan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

10. Pejabat Pengadaan adalah personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh pimpinan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
11. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pemasokan Barang.
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dan/atau diawasi sendiri oleh perguruan tinggi sebagai Penanggung Jawab Anggaran dan/atau Pelaksana Swakelola.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh

para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
22. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
23. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
24. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
25. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
26. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
27. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
28. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
29. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan kegiatan atau pelaksanaan pembayaran harus memperhatikan ketentuan umum sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran/pembayaran harus mendapatkan persetujuan/validasi dari pejabat yang diberi kewenangan;
2. Sebelum dilakukan pembayaran harus dilakukan pengujian atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pembayaran;
3. Dilakukan pengawasan secara reguler atas kegiatan pengelolaan keuangan;
4. Pengamanan yang baik atas uang negara dan pencatatannya;
5. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/proposal dan memerhatikan ketentuan peraturan keuangan;
6. Bukti-bukti pengeluaran dibuat sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Dalam pelaksanaannya memerhatikan ketentuan perpajakan yang berlaku;
8. Pelaksanaan pembayaran hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah:
 - 9.1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
 - 9.2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
 - 9.3. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa anggaran untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.

10. Apabila terdapat sisa dana agar disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama dengan mengirimkan bukti setoran ke pemberi bantuan;
11. Bukti-bukti pengeluaran dibukukan dan diarsipkan dengan rapi dan baik;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan baik keuangan maupun fisik kepada pemberi bantuan;
13. Jumlah untuk setiap bukti pengeluaran/kuitansi untuk pembelian barang/jasa secara tunai tidak boleh lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
14. Semua bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Bendahara dapat melakukan pembayaran bernilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
16. Dalam rangka menghindari hal-hal yang tidak diinginkan disarankan untuk pembayaran dilakukan dengan transfer melalui jasa perbankan;
17. Dalam pelaksanaan Hibah PHK-I dan PHP-PTS, Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran dengan Surat Putusan.
18. Biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa antara lain: (1) Honorarium panitia/pejabat pengadaan; (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa; (3) Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; (4) Administrasi lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibiayai oleh Perguruan Tinggi masing-masing melalui dana pendamping.
19. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan menandatangani Kontrak untuk Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau belum menerima dana dari Pihak Pemberi Hibah.
20. Setiap pembayaran dalam Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 20.1. Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - 20.2. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya

sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dilengkapi dengan Faktur Pembelian apabila jenis barangnya lebih dari satu misalnya ATK.

20.3. Surat Perintah Kerja digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

20.4. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

21. Ketentuan penggunaan materai diatur sebagai berikut:

21.1. Pembayaran di bawah Rp.250.000,00, tidak menggunakan meterai;

21.2. Pembayaran di atas Rp.250.000,00 s.d. Rp.1.000.000,00 menggunakan meterai Rp.3.000,00

21.3. Pembayaran di atas Rp.1.000.000,00 menggunakan meterai Rp.6.000,00

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DENGAN SWAKELOLA

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap tahunnya pejabat pengelola keuangan secara bersama-sama menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada awal tahun anggaran atau pada saat anggaran diterima sebagaimana yang ditetapkan dalam DIPA atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan DIPA seperti Kontrak/Proposal/RAB.

Berdasarkan Lampiran IV Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Penanggung Jawab Anggaran dan mempergunakan pegawai sendiri, pegawai dari instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli. Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola antara lain:

1. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai

dengan tugas pokok perguruan tinggi; contoh: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;

2. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
3. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. contoh: *prototype* rumah tahan gempa, *prototype* sumur resapan, dan lain-lain.
4. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
5. penelitian dan pengembangan dalam negeri; contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain.

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, maka pelaksanaan kegiatan PHK-I dan PHP-PTS yang dapat dilaksanakan dengan swakelola adalah:

1. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok kantor/satker; contoh: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;
2. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan, pengembangan kurikulum, pelatihan manajemen. Pelatihan tak bergelar harus dilaksanakan oleh suatu institusi penyedia pelatihan di luar institusi pelaksana hibah (bukan *in house training*).
3. Insentif atas inovasi staf dalam mengembangkan inovasi dan kreativitasnya dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar.
4. Beasiswa/biaya hidup mahasiswa.

C. PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan kegiatan PHK-I dan PHP-PTS yang dilaksanakan dengan kontraktual atau menggunakan penyedia barang dan jasa mengacu pada Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kegiatan PHK-I dan PHP-PTS yang dilaksanakan dengan kontraktual antara lain pengadaan: (1) Peralatan Laboratorium; (2) Peralatan Pendidikan; (3) Bahan Pustaka; (4) *Furniture*; (5) Peralatan Pendukung seperti Pendingin Ruangan, Generator Listrik, dll; (6) Peningkatan SDM yang dilaksanakan oleh Institusi lain; (7) Renovasi (Pekerjaan Sipil).

1. Persyaratan Dan Tugas Pokok Organisasi Pengadaan

1.1. PPK memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1.1.1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- a. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
- b. rincian HPS; dan
- c. rancangan Kontrak.

1.1.2. menunjuk Penyedia Barang/Jasa;

1.1.3. menandatangani Kontrak;

1.1.4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

1.1.5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

1.1.6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Perguruan Tinggi;

1.1.7. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Perguruan Tinggi dengan berita acara penyerahan;

1.1.8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi setiap triwulan; dan

1.1.9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan

1.2. Selain tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :

1.2.1. mengusulkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi:

- a. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
- b. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

1.2.2. menetapkan tim pendukung;

1.2.3. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia; dan

1.2.4. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada

Penyedia Barang/Jasa.

- 1.3. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1.4.1. memiliki integritas moral;
 - 1.4.2. memiliki disiplin tinggi;
 - 1.4.3. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - 1.4.4. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 1.4.5. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan;
 - 1.4.6. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - 1.4.7. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan.
- 1.5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada nomor 1.4.3. di atas adalah:
 - 1.5.1. berpendidikan sekurang-kurangnya sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - 1.5.2. memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 1.5.3. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- 1.6. Panitia/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1.6.1. Ketua Panitia wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (apabila perguruan tinggi bersangkutan tidak memiliki tenaga yang bersertifikat, dapat meminjam dari instansi lain/*outsourcing*);
 - 1.6.2. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 1.6.3. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;

- 1.6.4. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 1.6.5. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- 1.6.6. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Panitia/Pejabat Pengadaan;
- 1.6.7. menandatangani Pakta Integritas setelah ditetapkan.
- 1.7. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - 1.7.1. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 1.7.2. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 1.7.3. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - 1.7.4. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Perguruan Tinggi masing-masing dan di Portal Pengadaan Nasional.
 - 1.7.5. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 1.7.6. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 1.7.7. menjawab sanggahan;
 - 1.7.8. menetapkan pemenang atau penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Perkerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 1.7.9. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 1.7.10. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa kepada Pimpinan Perguruan Tinggi;
 - 1.7.11. Panitia menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 1.7.12. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan

kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

1.7.13. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

1.7.14. Selain tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Pengadaan dalam hal diperlukan dapat:

a. mengusulkan perubahan HPS kepada PPK;

b. mengusulkan perubahan spesifikasi pekerjaan kepada PPK.

1.8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1.8.1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

1.8.2. memahami isi Kontrak;

1.8.3. memiliki kualifikasi teknis;

1.8.4. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan

1.8.5. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

1.9. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan fungsi:

1.9.1. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

1.9.2. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan

1.9.3. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) hasil pekerjaan dan serah terima Barang/Jasa.

2. Persyaratan Dan Tugas Pokok Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1.1. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

1.2. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

- 1.3. memperoleh sekurang-kurangnya 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- 1.4. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 1.5. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 1.6. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- 1.7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 1.8. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan Barang, dan Jasa Konsultansi;
- 1.9. khusus untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) Untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

- 1.10. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

- 1.11. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 dan/atau PPN paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun;
- 1.12. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak; Persyaratan dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- 1.13. Pegawai perguruan tinggi dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan perguruan tinggi.

3. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1.1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - 1.1.1. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - 1.1.2. Penunjukan Langsung;
 - 1.1.3. Pengadaan Langsung; atau
 - 1.1.4. Kontes/Sayembara.
- 1.2. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - 1.2.1. Pelelangan Umum;
 - 1.2.2. Pelelangan Terbatas;
 - 1.2.3. Pemilihan Langsung;
 - 1.2.4. Penunjukan Langsung; atau
 - 1.2.5. Pengadaan Langsung.
- 1.3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- 1.4. Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- 1.5. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga
- 1.6. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:

- 1.6.1. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
atau
- 1.6.2. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- 1.7. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- 1.8. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- 1.9. Penunjukan Langsung terhadap satu Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
 - 1.9.1. keadaan tertentu; dan/atau
 - 1.9.2. pengadaan barang khusus/jasa lainnya yang bersifat memenuhi kualifikasi.
- 1.10. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.11. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Jasa, meliputi:
 - 1.11.1. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - a. pertahanan Negara;
 - b. keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - d. akibat bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - e. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - f. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - 1.11.2. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.

- 1.11.3.kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
- 1.11.4.pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh satu Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pabrikan tunggal, pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten.
- 1.11.5.Kriteria Barang/Pekerjaan khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:
- a. Barang /Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena satu pabrikan, satu pemegang hak paten, atau satu pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
 - e. pengadaan dan distribusi obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - f. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang harganya telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

- g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - h. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya
- 1.12. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1.12.1. merupakan kebutuhan operasional Perguruan Tinggi;
 - 1.12.2. teknologi sederhana;
 - 1.12.3. risiko kecil; dan/atau
 - 1.12.4. dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 1.13. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 1.14. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 1.15. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.16. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
- 3.13.1. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - 3.13.2. Penunjukan Langsung;
 - 3.13.3. Pengadaan langsung; atau
 - 3.13.4. Sayembara
- 1.17. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Seleksi Umum.
- 1.18. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Perguruan Tinggi, dan papan pengumuman resmi masyarakat sehingga masyarakat luas, dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat

mengikutinya.

- 1.19. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 1.20. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- 1.21. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - 1.21.1. bersifat sederhana; dan
 - 1.21.2. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 1.22. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Perguruan Tinggi, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 1.23. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi.
- 1.24. Penunjukan Langsung terhadap satu Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu.
- 1.25. Kriteria keadaan tertentu meliputi:
 - 1.25.1. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda, untuk:
 - a. pertahanan negara;
 - b. keamanan dan ketertiban masyarakat; dan/atau
 - c. keselamatan/perlindungan masyarakat.
 - 1.25.2. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 1.25.3. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 1.25.4. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu)

pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

- 1.26. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 1.27. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1.27.1. merupakan kebutuhan operasional perguruan tinggi; dan/atau
 - 1.27.2. bernilai paling tinggi Rp50.000.000.00 (lima puluh juta rupiah).
- 1.28. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1(satu) Pejabat Pengadaan.

4. Penetapan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

- 4.1. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - 4.1.1. metode satu sampul;
 - 4.1.2. metode dua sampul.
- 4.2. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 4.2.1. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - 4.2.2. Pengadaan Jasa Konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana; atau
 - 4.2.3. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- 4.3. Metode dua sampul digunakan untuk :
 - 4.3.1. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
 - 4.3.2. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam; dan
 - b. dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.
- 4.4. Metode pemasukan dokumen untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

menggunakan metode dua sampul kecuali Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Sayembara, menggunakan metode satu sampul.

5. Metode Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

- 5.1. Dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dipilih salah satu dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran, yaitu:
 - 5.1.1. sistem gugur;
 - 5.1.2. sistem nilai; dan
 - 5.1.3. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- 5.2. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- 5.3. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 5.2, Pengadaan Barang /Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi biaya selama umur ekonomis.
- 5.4. Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
 - 5.4.1. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - 5.4.2. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan;
 - 5.4.3. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 5.4.4. larangan untuk mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut, dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang terkait dengan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

6. Metode Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

- 6.1. Dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dipilih salah

- satu dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran, yaitu :
- 6.1.1. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - 6.1.2. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - 6.1.3. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - 6.1.4. metode evaluasi biaya terendah
- 6.2. Metode evaluasi berdasarkan kualitas digunakan untuk pekerjaan yang:
- 6.2.1. mengutamakan kualitas usulan sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan
 - 6.2.2. lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.
- 6.3. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang:
- 6.3.1. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - 6.3.2. dapat dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya; dan
 - 6.3.3. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- 6.4. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- 6.5. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6.5.1. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - 6.5.2. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- 6.6. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6.6.1. harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable at cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
 - 6.6.2. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;

- 6.6.3. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 6.6.4. biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
- 6.6.5. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

7. Jenis Kontrak

- 7.1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:
 - 7.1.1. Kontrak Lumpsum;
 - 7.1.2. Kontrak Harga Satuan;
 - 7.1.3. Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
 - 7.1.4. Kontrak Persentase; dan
 - 7.1.5. Kontrak terima jadi (*turnkey*).
- 7.2. Kontrak Lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 7.2.1. jumlah harga yang pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - 7.2.2. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7.2.3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - 7.2.4. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - 7.2.5. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - 7.2.6. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- 7.3. Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah

ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 7.3.1. harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - 7.3.2. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 7.3.3. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - 7.3.4. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- 7.4. Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- 7.5. Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 7.5.1. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase tertentu dari nilai Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 7.5.2. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- 7.6. Kontrak Terima Jadi (*turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- 7.6.1. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - 7.6.2. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

8. Metode Penilaian Kualifikasi

- 8.1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu

- lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- 8.2. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
 - 8.3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
 - 8.4. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 8.4.1. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, kecuali untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan;
 - 8.4.2. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - 8.4.3. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode Penunjukan Langsung kecuali untuk penanganan darurat.
 - 8.5. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan dokumen penawaran.
 - 8.6. Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - 8.6.1. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 8.6.2. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 8.7. Panitia/Pejabat Pengadaan membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (hari) kerja setelah diterima.
 - 8.8. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
 - 8.9. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 8.9.1. Pelelangan Umum terkecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - 8.9.2. Pelelangan Sederhana; dan
 - 8.9.3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
 - 8.10. Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.

8.11. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

8.11.1. Sistem gugur, untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruks/
Jasa Lainnya;

8.11.2. Sistem nilai, untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

9. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

9.1. Pemilihan Penyedia Barang /Pekerjaan Kosntruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan meliputi tahapan sebagai berikut:

9.1.1. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- d. pembuktian kualifikasi;
- e. penetapan hasil kualifikasi;
- f. pengumuman hasil kualifikasi;
- g. sanggahan kualifikasi;
- h. undangan;
- i. pengambilan Dokumen Pemilihan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- m. evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- n. pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- o. pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- p. evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- q. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- r. penetapan pemenang;
- s. pengumuman pemenang;
- t. sanggahan;
- u. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

v. penunjukan Penyedia.

9.1.2. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran;
- g. evaluasi kualifikasi;
- h. pembuktian kualifikasi;
- i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- j. penetapan pemenang;
- k. pengumuman pemenang;
- l. sanggahan;
- m. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- n. penunjukan penyedia.

9.1.3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan penawaran;
- e. pembukaan dan evaluasi penawaran serta kualifikasi;
- f. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- g. penetapan pemenang;
- h. pengumuman pemenang;
- i. sanggahan;
- j. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- k. penunjukan pemenang.

9.1.4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

Lainnya untuk keadaan tertentu dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut

9.1.4.1. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

- a. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis, atau
- b. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada angka 1) di atas.

9.1.4.2. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

- a. opname pekerjaan di lapangan;
- b. penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
- c. penyusunan dokumen pengadaan;
- d. penyusunan dan penetapan HPS;
- e. penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia;
- f. penyampaian Dokumen Penawaran;
- g. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
- h. klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
- i. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- j. penetapan penyedia;
- k. pengumuman; dan
- l. penunjukan penyedia.

9.1.4.3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

- b. pemasukan dan evaluasi kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan dokumen penawaran;
- e. evaluasi penawaran serta negosiasi baik teknis maupun biaya;
- f. penetapan pemenang;
- g. pengumuman pemenang; dan
- h. penunjukan penyedia.

9.1.4.4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;
- b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
- c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

10. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

10.1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

10.1.1. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pengambilan Dokumen Pemilihan;
- k. pemberian penjelasan;
- l. pemasukan Dokumen Penawaran;

- m. pembukaan dokumen sampul I;
- n. evaluasi dokumen sampul I;
- o. penetapan peringkat teknis;
- p. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- q. sanggahan
- r. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- s. undangan pembukaan dokumen sampul II;
- t. pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- u. undangan klarifikasi dan negosiasi;
- v. klarifikasi dan negosiasi;
- w. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- x. penunjukan penyedia.

10.1.2. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pengambilan dokumen pemilihan;
- k. pemberian penjelasan;
- l. pemasukan dokumen penawaran;
- m. pembukaan dokumen sampul I;
- n. evaluasi dokumen sampul I;
- o. penetapan peringkat teknis;
- p. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- q. undangan pembukaan dokumen sampul II;
- r. pembukaan dan evaluasi sampul II;
- s. penetapan pemenang;
- t. pemberitahuan/pengumuman pemenang;

- u. sanggahan;
 - v. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - w. undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - x. klarifikasi dan negosiasi;
 - y. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - z. penunjukan penyedia.
- 10.1.3. metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:
- a. pengumuman prakualifikasi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e. pembuktian kualifikasi;
 - f. penetapan hasil kualifikasi;
 - g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - h. sanggahan kualifikasi;
 - i. undangan;
 - j. pemberian penjelasan;
 - k. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
 - m. evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - p. sanggahan;
 - q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - s. klarifikasi dan negosiasi;
 - t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - u. penunjukan penyedia.
- 10.1.4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi pagu anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Pengumuman prakualifikasi;

- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- m. evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- p. sanggahan;
- q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
- s. klarifikasi dan negosiasi;
- t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- u. penunjukan penyedia.

10.1.5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

10.1.5.1 PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

- a. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis, atau
- b. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a. di atas.

10.1.5.2 Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

- a. opname pekerjaan di lapangan;

- b. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
- c. penyusunan Dokumen Pengadaan;
- d. penyusunan dan penetapan HPS;
- e. penyampaian Dokumen Pengadaan;
- f. penyampaian Dokumen Penawaran;
- g. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
- h. klarifikasi dan negosiasi;
- i. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- j. penetapan penyedia Jasa Konsultansi; dan
- k. pengumuman penyedia.

10.1.6. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Undangan kepada penyedia terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
- b. Pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- c. Pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dalam satu sampul;
- e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
- f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h. penetapan penyedia;
- i. pengumuman; dan
- j. penunjukan penyedia.

10.1.7. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar untuk memilih calon penyedia;
- b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personel sebagaimana yang ditetapkan dalam Perpres 54 Tahun 2010 Pasal 49 ayat (7) huruf d;
- c. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; dan
- d. penandatanganan kuitansi/SPK dan surat perjanjian lainnya.

11. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 11.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 11.2. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan, termasuk waktu untuk :
 - a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Pengadaan;
 - e. evaluasi penawaran;
 - f. penetapan pemenang; dan
 - g. sanggahan dan sanggahan banding.
- 11.3. Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. penayangan pengumuman kualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja di website Perguruan Tinggi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi di website perguruan tinggi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - d. tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan
 - e. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - f. undangan lelang kepada peserta yang lulus kualifikasi

- disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah.
- g. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - h. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang;
 - i. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan;
 - j. masa sanggah terhadap hasil lelang selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - k. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang atau setelah masalah sanggah selesai, dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - l. dalam hal terdapat sanggahan banding, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi agar panitia melanjutkan proses pengadaan; dan
 - m. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
 - n. Pengaturan jadwal/waktu proses Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum di luar proses sebagaimana dimaksud pada angka 11.3 huruf a sampai dengan huruf m, diserahkan sepenuhnya kepada panitia.
- 11.4. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. penayangan pengumuman lelang dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja di website perguruan tinggi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen

- Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
 - f. evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kerja atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;
 - g. masa sanggah terhadap hasil lelang selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - h. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang atau setelah masalah sanggah selesai, dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - i. kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi agar Panitia melanjutkan proses pengadaan; dan
 - j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.
- 11.5. Pengaturan jadwal/waktu proses Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi di luar proses sebagaimana dimaksud pada angka 11.4 huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia.
- 11.6. Dalam hal Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah dana diterima perguruan tinggi.

- 11.7. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja di website perguruan tinggi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - b. jangka waktu pengambilan undangan pelelangan dimulai dari hari pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan;
 - c. pengambilan Dokumen Pengadaan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. pemberian penjelasan dilaksanakan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang;
 - e. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan;
 - f. evaluasi penawaran dan penetapan evaluasi diselesaikan paling lambat dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir pemasukan penawaran;
 - g. masa sanggah terhadap hasil lelang selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang;
 - h. masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - i. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang atau setelah masalah sanggah selesai, dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - j. dalam hal terdapat sanggahan banding, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Pimpinan Perguruan Tinggi agar Panitia melanjutkan proses pengadaan; dan
 - k. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

- 11.8. Pengaturan jadwal/waktu proses Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana di luar proses sebagaimana dimaksud pada angka 11.7 huruf a sampai dengan huruf k, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia.
- 11.9. Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah dana diterima perguruan tinggi.
- 11.10. Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang antara lain meliputi proses:
 - a. pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - b. pemberian penjelasan;
 - c. pemasukan penawaran;
 - d. negosiasi baik teknis maupun biaya;
 - e. penunjukan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - f. penandatanganan Kontrak.

12. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

- 12.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Pemilihan.
- 12.2. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - b. formulir isian kualifikasi;
 - c. Instruksi Kepada Peserta Kualifikasi;
 - d. lembar data kualifikasi;
 - e. pakta integritas; dan
 - f. tatacara evaluasi kualifikasi
- 12.3. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling kurang terdiri atas:
 - a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan Barang/Jasa;

- c. syarat-syarat umum Kontrak;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. daftar kuantitas dan harga;
 - f. khusus untuk Pengadaan Barang, harga barang dalam negeri dan barang impor yang dipisahkan;
 - g. spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - h. bentuk surat penawaran;
 - i. bentuk Kontrak; dan
 - j. bentuk Jaminan.
- 12.4. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
- 12.4.1. rancangan SPK; atau
 - 12.4.2. rancangan Surat Perjanjian, termasuk :
 - a. syarat-syarat umum kontrak;
 - b. syarat-syarat khusus kontrak;
 - c. spesifikasi, KAK dan/atau gambar;
 - d. daftar kuantitas;
 - e. dokumen lainnya
 - 12.4.3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

13. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*

- 13.1. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa.
- 13.2. Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK .
- 13.3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- 13.4. HPS disusun berdasarkan harga pasar yang berlaku menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa.
- 13.5. HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi

penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

- 13.6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.
- 13.7. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - h. norma indeks; dan
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 13.8. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.

14. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- 14.1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 14.2. Jaminan atas Pengadaan Barang /Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;

- b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
 - e. Jaminan Sanggahan Banding.
- 14.3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (unconditional) setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/Panitia diterima oleh Penerbit Jaminan.
- 14.4. Panitia/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
- 14.5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- 14.6. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- 14.7. Perusahaan Asuransi penerbit jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (surety) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 14.8. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS/OE.
- 14.9. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- 14.10. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Sayembara.
- 14.11. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- 14.12. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.

- 14.13. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterimanya.
- 14.14. Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 14.15. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 14.16. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; dan
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- 14.17. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi
- 14.18. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Jaminan/Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 14.19. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 14.20. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- 14.21. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- 14.22. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

- 14.23. Jaminan Pemeliharaan atau retensi besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

15. Sertifikat Garansi

- 15.1. Dalam Pengadaan Barang, Penyedia Barang wajib menyerahkan Sertifikat Garansi.
- 15.2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 15.3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

16. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 16.1. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
- a. website perguruan tinggi; dan
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- 16.2. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas melalui:
- a. website perguruan tinggi; dan
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- 16.3. Dalam hal perguruan tinggi menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

17. Sanggahan

- 17.1. Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

- b. adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 17.2. Surat sanggahan disampaikan kepada Panitia dan ditembuskan kepada PPK, Pimpinan Perguruan Tinggi dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
 - 17.3. Panitia wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
 - 17.4. Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Panitia dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pimpinan Perguruan Tinggi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
 - 17.5. Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding.
 - 17.6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2 0/00 (dua per seribu) dari nilai HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 17.7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
 - 17.8. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian Sanggahan Banding atas dasar permintaan Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - 17.9. Pimpinan Perguruan Tinggi memberikan tanggapan atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat Sanggahan Banding diterima.
 - 17.10. Dalam hal sanggahan Banding dinyatakan benar, Pimpinan Perguruan Tinggi memerintahkan Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan ulang.
 - 17.11. Dalam hal sanggahan Banding dinyatakan salah, Pimpinan Perguruan Tinggi memerintahkan agar Panitia melanjutkan proses Pelelangan/Seleksi.

17.12. Dalam hal sanggahan Banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah dan apabila dinyatakan salah, maka Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

18. Pemilihan Gagal

18.1. Panitia menyatakan pelelangan gagal apabila:

- a. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
- b. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, jika harga penawaran terendah terkoreksi lebih tinggi dari HPS; atau
- g. untuk kontrak lumpsum, jika seluruh harga penawaran yang masuk di atas HPS;
- h. sanggahan dari peserta ternyata benar;
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi;

18.2. Panitia menyatakan Seleksi Umum gagal apabila :

- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

- c. tidak ada penawaran yang memenuhi evaluasi penawaran;
 - d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - f. negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati klarifikasi dan negosiasi.
 - g. sanggahan dari peserta ternyata benar;
 - h. untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, jika penawaran biaya terendah terkoreksi lebih tinggi dari pagu anggaran; atau
 - i. untuk kontrak lumpsum, jika seluruh penawaran biaya yang masuk di atas pagu anggaran.
- 18.3. Pimpinan Perguruan Tinggi menyatakan Pelelangan/Seleksi gagal apabila:
- a. Pimpinan Perguruan Tinggi sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
 - b. pengaduan masyarakat yang melibatkan Panitia dan/atau PPK, ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini.
 - f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2

- mengundurkan diri; atau
- h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 18.4. Pimpinan Perguruan Tinggi/PPK/Panitia dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal.
- 18.5. Dalam hal Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal, maka Panitia segera melakukan:
- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. pelelangan/seleksi ulang; atau
 - d. penghentian proses pelelangan/seleksi.
- 18.6. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta maka proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 18.7. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta maka proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga/biaya.
- 18.8. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta maka dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- 18.9. Dalam hal Pelelangan ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta maka dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

19. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- 19.1. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggahan dari peserta lelang;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. sanggahan yang diterima telah melewati waktu masa sanggah.
- 19.2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku,

pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

- 19.3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.
- 19.4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- 19.5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan maka SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan/Seleksi dan segera disampaikan kepada pemenang Pelelangan/Seleksi.

20. Penandatanganan Kontrak

- 20.1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- 20.2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah dana diterima oleh perguruan tinggi.
- 20.3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- 20.4. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

20.5. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

21. Sanksi

22.1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:

- a. berusaha memengaruhi Panitia/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Panitia; dan
- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.

22.2. perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 22.1 dikenakan sanksi

berupa:

- a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 22.3. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 22.2 huruf a dilakukan oleh PPK.
- 22.4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 22.2 huruf b di atas dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setelah mendapat masukan dari PPK.
- 22.5. Tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 22.2 huruf c dan huruf d, mengikuti peraturan perundang-undangan.
- 22.6. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 22.7. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Panitia dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
 - b. ganti rugi; dan/atau
 - c. pidana.
- 22.8. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 Pasal 118 ayat (1) huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 Pasal 118 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta dikenakan sanksi finansial.
- 22.9. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 Pasal 118 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaannya dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.
- 22.10. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali

perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

22.11. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

22.12. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pelelangan/Seleksi, sanksi diberikan kepada anggota Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

22.13. Perguruan Tinggi dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 Pasal 118 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Perguruan Tinggi.

22.14. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 22.13 memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

22.15. Perguruan Tinggi menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.

22.16. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 22.15 dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

D. DOKUMEN BUKTI PENGELUARAN/PEMBAYARAN

Pengelola keuangan pada setiap Satker/Penerima PHKI dalam membiayai kegiatannya harus memerhatikan dokumen bukti pengeluaran. Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran diperlukan tanda bukti pengeluaran yang terdiri dari :

1. Kuitansi

Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran uang adalah tanda bukti pembayaran terhadap perorangan/pihak ketiga, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1.1. Kuitansi untuk Honor

- 1.1.1. Mencantumkan nama jabatan yang lengkap (Sudah Terima dari), misalnya Rektor/Direktur/Kepala
- 1.1.2. Jumlah yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- 1.1.3. Uraian untuk pembayaran yang jelas dan singkat;
- 1.1.4. Ditandatangani oleh yang berhak menerima ;
- 1.1.5. Setuju dibayar oleh PPK/PJK dan lunas di bayar oleh BP/BPP.
- 1.1.6. Ditulis uraian angka dan kalimat menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan bahasa resmi, dan jelas;
- 1.1.7. Tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan;
- 1.1.8. Contoh Format Kuitansi Untuk Honor adalah :

KEMENTERIAN/LEMBAGA		
		Tahun Anggaran : No. Bukti : Beban MAK. :
SUDAH TERIMA DARI :	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas	
JUMLAH UANG TERBILANG :	Rp. (.....)	
UNTUK PEMBAYARAN :	
Setuju dibayar PPK / PJK	Lunas dibayar tgl. BP / BPP Yang menerima uang
..... NIP. NIP.

1.2. Kuitansi untuk Pengadaan Barang/Jasa

- 1.2.1. Mencantumkan nama jabatan yang lengkap (Sudah Terima dari), misalnya Rektor/Direktur/Kepala
- 1.2.2. Jumlah yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- 1.2.3. Uraian untuk pembayaran yang jelas dan singkat;
- 1.2.4. Ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan di bawah tanda tangan harus ditulis nama jelas dan alamat lengkap serta dibubuhi stempel resmi dari badan usaha yang bersangkutan;
- 1.2.5. Setuju dibayar oleh PPK/PJK dan lunas di bayar oleh BP/BPP;
- 1.2.6. Uraian angka dan kalimat ditulis menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan bahasa resmi, jelas, mencantumkan tempat dan tanggal penagihan;
- 1.2.7. Tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan;
- 1.2.8. Bukti pembayaran berupa bon tunai dari toko/pihak ketiga yang nilai pembayarannya kecil dan tidak disertai kuitansi, maka nilai total kumpulan bon-bon dapat dibuatkan kuitansi induk yang di tanda tangani oleh PPK/PJK/BP/BPP, dengan melampirkan bon-bon tersebut;
- 1.2.9. Mencantumkan NPWP badan usaha/rekanan yang bersangkutan;
- 1.2.10. Apa bila halaman muka kuitansi tidak diuraikan agar dilampiri dengan faktur, nota dan rincian transaksi;

1.3. Daftar Penerima Honor, dengan ketentuan:

Bukti pembayaran kolektif, dapat dilakukan dengan membuar daftar penerima honor dengan ketentuan:

- 1.3.1. Surat Keputusan Pemberian Honor dari PPK atau PJK apabila didelegasikan;
- 1.3.2. Daftar ditandatangani oleh PPK dan BP atau PJK dan BPP;

1.3.3. Daftar memuat sekurang-kurangnya tanggal pelaksanaan, nama, NPWP, jumlah hari, unit cost/hari, potongan PPh 21, dan jumlah yang diterima;

1.3.4. Contoh Format Daftar Penerima Honor sebagai berikut:

NO	N A M A	NOM OR NPW P	JUMLA H HONOR (Rp.)	PPh Pasal 21 (15%) (Rp.)	JUMLAH YANG DITERIM A Rp.)	TTD
1		2	3	4	5 (3 – 4)	6
	J U M - L A H					
Mengetahui KPA/PPK/PJK ttd _____			, 2011 BP/BPP ttd _____		

1.4. Faktur

Faktur sekurang kurangnya memuat:

- 1.4.1. Tanggal pengiriman barang;
- 1.4.2. Alamat pemesan barang;
- 1.4.3. Banyaknya barang yang dikirim;
- 1.4.4. Jenis barang, uraian yang mencantumkan rincian barang, merk, types/spesifikasi;
- 1.4.5. Harga satuan dan jumlah total dari barang yang dikirim;
- 1.4.6. Nama perusahaan dan pengirim barang;

1.4.7. Tanda terima barang, yang berisikan nama jelas, tanda tangan dari yang menerima barang dan dibubuhi stempel dari satker yang bersangkutan;

1.4.8. Contoh Format Faktur adalah sebagai berikut :

KOP PERUSAHAAN
Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen

FAKTUR NO. : Tgl.

NO	URAIAN/JENIS BARANG/SPEKIFIKASI	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH				

Terbilang

.....

Ttd

.....

ii

Direktur Perusahaan

1.5. Bukti Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas

1.5.1. Surat Tugas dari PPK atau PJK apabila didelegasikan;

1.5.2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);

1.5.3. Contoh Format SPPD adalah :

Contoh format SPPD (halaman depan)

DEPARTEMEN/LEMBAGA

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1 Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2 Nama /NIP Pegawai yang diperintahkan	
3 a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.
4 Maksud Perjalanan Dinas	
5 Alat angkut yang dipergunakan	
6 a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7 a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8 Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan/MAK	a. b.
9 Keterangan lain-lain :	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
PPK / PJK

(.....)
NIP

Contoh format SPPD (halaman belakang)

	Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <p align="center">PPK/PJK</p> (.....) NIP.
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....)
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....)
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....)
Tiba di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : <p align="center">Penanggungjawab kegiatan</p> (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p align="center">Pejabat yang memberi perintah Penanggungjawab kegiatan</p> (.....) NIP.

1.5.4. Rincian Biaya Perjalanan Dinas, sebagaimana Contoh Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas di bawah ini :

CONTOH RINCIAN PERJALANAN DINAS

			Nomor : Kode Akun : Dibukukan tanggal :
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPPD Nomor : Tanggal : Nomor :			
NO	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Transpor : Jakarta - Bogor, PP	200.000	
2	Uang Harian : 3 hr x Rp.350.000,-	1.050.000	
3	Uang Penginapan : 2 hr x Rp.350.000,-	700.000	
Jumlah :		1.950.000	
Terbilang : satu juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah			
		Jakarta, 23 Februari 2010	
Telah dibayar sejumlah		Telah menerima jumlah uang sebesar	
Rp. .	1.950.000	Rp.	1.950.000
BP/BPP		Yang menerima	
.....		<u>A h m a d</u>	
NIP.		NIP.	
PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah	: Rp	
Yang telah dibayar semula	: Rp	
Sisa kuran/lebih	: Rp	
PPK / PJK			
(.....)			
NIP.			

- 1.5.5. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi pegawai terdiri dari :
- 1.5.5.1. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - 1.5.5.2. Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara /pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - 1.5.5.3. Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - 1.5.5.4. Bukti pembayaran model angkutan transportasi lainnya.
- 1.5.6. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan adalah kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel tempat menginap;
- 1.5.7. Dalam hal di tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kwitansi, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil disertai pernyataan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud yg disetujui PPK/PJK, sebagaimana Contoh Format Daftar Pengeluaran Riil sebagai berikut :

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>Mengetahui /Menyetujui: Pejabat Pembuat Komitmen (.....)</p>	<p>..... Tgl. Pegawai Yg Melakukan Kegiatan (.....)</p>
---	--

1.5.8. PPK/PJK menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.

B. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. PPh Pasal 21 (dari bruto) :

1.1. Honor untuk PNS :

- a. Golongan IV = 15%
- b. Golongan III = 5 %
- c. Golongan I dan II = 0%

1.2. Honor untuk nonPNS (peserta kegiatan, *workshop*, rapat dll)

- a. Punya NPWP = 5%

b. Tidak Punya NPWP = 6%

2. PPh Pasal 22

2.1. Pengadaan barang 1,5% x DPP;

3. PPh Pasal 23:

NO	OBJEK	TARIF	DASAR PENGHITUNGAN
1.	Jasa teknik, jasa manajemen, jasa Konstruksi, jasa konsultan	2%	Jumlah Bruto
2.	Dividen, Bunga, Royalti, Hadiah	15%	Jumlah Bruto
3.	Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali Sewa Tanah dan/atau Bangunan	2%	Jumlah Bruto
4.	Imbalan Jasa Lain :		
	1. Jasa Penilai (appraisal)	2%	Jumlah Bruto
	2. Jasa Aktuaris	2%	Jumlah Bruto
	3. Jasa Akuntansi, pembukuan & attestasi laporan keuangan	2%	Jumlah Bruto
	4. Jasa Perancangan (design)	2%	Jumlah Bruto
	5. Jasa pengeboran (drilling) di bidang penambangan migas,kecuali yg dilakukan BUT	2%	Jumlah Bruto
	6. Jasa penunjang di bidang penambangan Migas	2%	Jumlah Bruto
	7. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas	2%	Jumlah Bruto
	8. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	2%	Jumlah Bruto
	9. Jasa penebangan hutan	2%	Jumlah Bruto

NO	OBJEK	TARIF	DASAR PENGHITUNGAN
	10.Jasa pengelolaan limbah	2%	Jumlah Bruto
	11.Jasa penyediaan tenaga kerja (outsourcing service)	2%	Jumlah Bruto
	12.Jasa perantara atau keagenan	2%	Jumlah Bruto
	13.Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yg di lakukan Bursa Efek, KSEI dan KPEI	2%	Jumlah Bruto
	14.Jasa kostodian/penyimpanan/penitipan,kecuali yg dilakukan KSEI	2%	Jumlah Bruto
	15.Jasa pengisian suara (dubbing dan/atau sulih suara	2%	Jumlah Bruto
	16.Jasa mixing film	2%	Jumlah Bruto
	17.Jasa sehubungan dengan software komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	2%	Jumlah Bruto
	18.Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, selain yg dilakukan oleh Wajib Pajak yg ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikat sbg pengusaha konstruksi	2%	Jumlah Bruto
	19.Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yg dilakukan Wajib Pajak yg ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai sertifikat sbg pengusaha	2%	Jumlah Bruto

NO	OBJEK	TARIF	DASAR PENGHITUNGAN
	konstruksi		
	20.Jasa maklon	2%	Jumlah Bruto
	21.Jasa penyelidikan dan keamanan	2%	Jumlah Bruto
	22.Jasa penyelenggara kegiatan	2%	Jumlah Bruto
	23.Jasa pengepakan	2%	Jumlah Bruto
	24.Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi	2%	Jumlah Bruto
	25.Jasa pembasmi hama	2%	Jumlah Bruto
	26.Jasa kebersihan atau cleaning service	2%	Jumlah Bruto
	27.Jasa katering atau tata boga	2%	Jumlah Bruto

4. PPh Pasal 4 ayat (2):

4.1. Jasa konstruksi (konsultan perencana dan pengawas) = 4%

4.2. Sewa Gedung = 10%,

5. PPN 10%:

5.1. Pengadaan Barang/Jasa;

5.2. Jasa konsultan;

5.3. Jasa Sewa

Contoh Format Buku Kas Umum :

Halaman Depan

BUKU KAS UMUM

Kementerian/Lembaga : Kementerian Pendidikan Nasional

Unit Organisasi : Ditjen Pendidikan Tinggi

Satuan Kerja : -

Tanggal No. SP DIPA : -

Tahun Anggaran : 2011

PROGRAM HIBAH KOMPETISI-I TA.2011

Lembaga : Universitas/Institut/

No.Kontrak :

Tgl.Kontrak :

Nilai Kontrak : Rp.....

Mengetahui KPA/PPK/PJK ttd <u>.....</u>, 2011 BP/BPP ttd <u>.....</u>
---	---

Halaman Isi

TGL	NO. BUK TI	U R A I A N	PENERI- MAAN (D)	PENGEL U-ARAN (K)	SALDO
------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------------------	--------------

pnailatul@dikti.go.id. Serta mengirimkan hard copy Bukti Pengiriman Uang ke alamat ;
Subdit Pemberdayaan Kelembagaan
Direktorat Kelembagaan & Kerjasama
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Gedung D Lt.6
Kementerian Pendidikan Nasional
Jl. Pintu I (Satu) Senayan – Jakarta 10270
Telp/Fax. (021) 57946063 / 57946062

**2. Penyetoran Jasa Giro/Denda Atas Dana Bantuan ke Kas Negara
(Proses ini dilakukan oleh PT penerima dana hibah)**

Jasa Giro/Denda atas dana bantuan harus segera disetorkan ke kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyetoran dilakukan **paling lambat tanggal 31 Januari 2012** melalui rekening Direktorat Kelembagaan & Kerjasama, dengan cara ;

- a. mentransfer jumlah jasa giro/denda atas bantuan dengan menggunakan formulir pengiriman uang (form bank) ke :

No. Rekening : 102-00-0558946-7
Atas Nama : Bendahara Pengeluaran Dit Kelembagaan & Kerjasama DIKTI
Bank : Bank Mandiri KK Jakarta Kementrian Pendidikan Nasional
Jumlah : Sejumlah jasa giro/denda
Keterangan : Penyetoran Jasa Giro/Denda dari PT. XXXX TA 2011

- b. mengirimkan Bukti Pengiriman Uang yang telah divalidasi pihak Bank via e-mail : subdit_ppt@dikti.go.id; nelandalusia@yahoo.com;

pnailatul@dikti.go.id. serta mengirimkan hard copy Bukti Pengiriman
Uang ke alamat ;
Subdit Pemberdayaan Kelembagaan
Direktorat Kelembagaan & Kerjasama
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Gedung D Lt.6
Kementerian Pendidikan Nasional
Jl. Pintu I (Satu) Senayan – Jakarta 10270
Telp/Fax. (021) 57946063 / 57946062

3. Pengembalian sisa dana/anggaran ke Kas Negara (Proses ini dilakukan di Internal Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama Ditjen Dikti)

Sisa uang harus segera disetorkan ke kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyetoran ke kas negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut :

- Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM/SP2D tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan mata anggaran pengembalian atas SPM berkenaan. Contoh Formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja adalah :



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN
KPPN

.....1)

**SURAT SETORAN
PENGEMBALIAN BELANJA
(SSPB)**

Nomor2)
Tanggal3)

Lembar - 1
Untuk
BENDAHARA PENGELUARAN

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)

- A. 1. NPWP Bendahara :5)
2. Nama Bendahara :6)
3. Alamat :7)
- B. 1. Kementerian/Lembaga :8)
2. Unit Organisasi Eselon I :9)
3. Satuan Kerja :10)
4. Fungsi/Subfungsi/Program :11)
5. Kegiatan/Subkegiatan :12)
6. Lokasi :13)
- C. MAP dan Uraian Penerimaan :14)
- D. Jumlah Setoran : Rp.15)
- Dengan Huruf :16)

PERHATIAN

Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini

Untuk Keperluan :

17)

.....18),19)

.....20)
NIP.21)

Diterima Oleh:

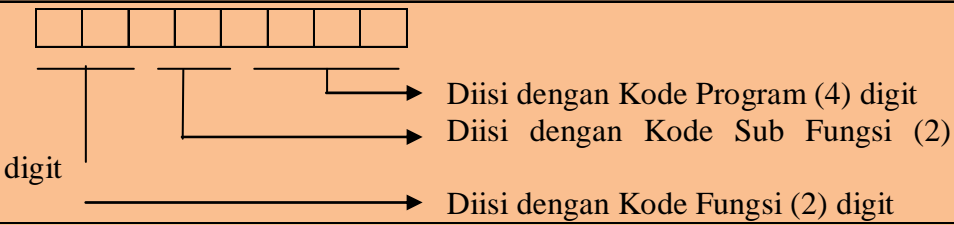

BANK PERSEPSIKANTOR POS DAN GIRO
Tanggal22)

Tanda Tangan23)
Nama Terang.....24)

- o Formulir SSBP untuk setoran PNPB termasuk pengembalian belanja yang bersumber dari SPM/SP2D tahun anggaran yang lalu. Contoh Formulir SSBP adalah :

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>(1).....	SSBP (SURAT SETORAN BUKAN PAJAK) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> (5)..... 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> (6)..... 3. Fungsi, Sub Fungsi, Program : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (7) 4. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (8)..... 5. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (9)..... 6. KP/KD/DK/TP/DS : <input type="text"/> <input type="text"/> (10)..... B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : (11)..... 2. Alamat : (12)..... C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (13)..... D. Jumlah Setoran : Rp (14)..... Dengan Huruf : (15)..... E. Surat Penagihan (SPN) atau : Tanggal : (16)..... Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (18).....		
PERHATIAN Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini		Keperluan : (19)
(20).....tanggal..... (21)..... NIP:.....		Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (22)..... Cap Tanda Tangan (23)..... Nama Terang.....

Cara Pengisn SSBP

NO.	URAIAN ISIAN
Catatan	: - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran BAESINomor (15040001)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat.
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.
7	
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.
9	
10	Diisi dengan kode apakah Satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit.
11	Diisi dengan Nama Wajib Setor.
12	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor.
13	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format.
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan.
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
16	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya.
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N.
18	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN yang akan menerima setoran dimaksud.
19	Diisi keperluan pembayaran
20	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP.
21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
23	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

- Dalam pengisian elemen data pada SSBP atau SSPB, agar diisi dengan benar dan lengkap antara lain :
 - Menggunakan kode satker Direktorat Kelembagaan (.....)
 - Memperhatikan kode-kode akun
 - Apabila dikembalikan masih dalam tahun anggaran berjalan, maka diakui sebagai Pengembalian Belanja dan akan mengurangi realisasi anggaran dan disetorkan dengan menggunakan formulir SSPB;
 - Apabila dikembalikan melewati tahun anggaran berjalan (tahun berikutnya), maka diakui sebagai penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu dan disetorkan dengan menggunakan formulir SSBP.

BAB III

PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PENGAWASAN

1. Dalam hal pengajuan proposal, apakah perguruan tinggi penerima bantuan telah mengikuti proses pengajuan dan penilaian oleh Tim Penilai Proposal (*reviewer*) Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, atau tanpa melalui penilaian Tim.
2. Kelayakan pemanfaatan bantuan yang diberikan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi dan tujuan pemberian hibah dari Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
3. Kesesuaian rencana kegiatan dengan pelaksanaan menjadi salah satu indikator keberhasilan. Hal ini dapat dilihat apakah dalam pengelolaan kegiatan sudah membentuk panitia pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Perpres no.54 Tahun 2010, dan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi penerima hibah telah tercantum dalam proposal yang sudah disetujui oleh *Tim Reviewer* dan telah ditindaklanjuti dengan penandatanganan kontrak, antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dengan Pimpinan Perguruan Tinggi penerima hibah.
4. Duplikasi rincian kegiatan yang didukung dana pendamping dan dana hibah sering terjadi di perguruan tinggi penerima hibah, sehingga perlu dicermati apakah dana hibah yang diberikan oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi kepada perguruan tinggi penerima hibah betul-betul dipergunakan untuk pengembangan perguruan tinggi sesuai usulan dalam proposal, atau juga

dipergunakan untuk keperluan administrasi pendukung kegiatan yang seharusnya dibiayai dengan dana pendamping (dana dari lembaga/perguruan tinggi sendiri)

B. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Apakah laporan kegiatan yang disampaikan oleh masing-masing perguruan tinggi penerima hibah sudah tepat sasaran, tepat peruntukan, dan tepat waktu, sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi bagi pengelola program di Direktorat Kelembagaan dan Kerja sama, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk pengembangan dan perbaikan program berikutnya.
2. Apakah semua transaksi keuangan sudah mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga /Kantor/Satuan Kerja; dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: Per-47/PB/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga /Kantor/Satuan Kerja. Dengan demikian laporan keuangan yang disampaikan oleh masing-masing perguruan tinggi penerima hibah sudah tepat guna, tepat peruntukan tepat jumlah, dan taat asas.
3. Kewajiban membukukan semua transaksi uang masuk dan uang keluar dengan disertai bukti-bukti pemungutan dan penyetoran pajak, bukti-bukti pengeluaran berupa bon dan kuitansi pembelian dengan selalu memperhitungkan manfaat dan daya serap keuangan. Jika faktanya ada dana hibah yang tidak dimanfaatkan dan/atau terdapat selisih dana lebih, maka ada kewajiban perguruan tinggi penerima hibah untuk mengembalikan ke kas Negara.
4. Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran

5. Sesuai dengan Pasal 7 Per-Dirjen Perbendaharaan nomor :47/PB/2009 menetapkan bahwa pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib (1) mencetak buku kas umum dan buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. (2) menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
6. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum. Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber dalam kaitannya dengan PHK-I dan PHP antara lain: bukti penerimaan berupa bukti transfer dari Ditjen Dikti yaitu SPM/SP2D/ dan penerimaan pajak yang dipungut oleh bendahara atau yang disetor oleh wajib bayar.
7. Bukti-bukti pengeluaran berupa: kuitansi/tanda terima, faktur pajak, daftar penerima honor, bukti perjalanan dinas, dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih, yaitu: (1) faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara, (2) SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah yang dijadikan sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara.
8. Dokumen sumber pembukuan bendahara, dibukukan sebesar nilai bruto, sedangkan pembukuan transaksi anggaran dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pajak.
9. Apakah semua pengadaan barang sudah tepat mutu, tepat guna, dan tepat jumlah dengan memperhitungkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomis. Semua barang-barang yang diadakan/dibeli harus ditempatkan secara benar dengan memberikan label (tanda), sehinggalah dapat dibedakan mana barang-barang yang diadakan/dibeli dengan dana hibah pada periode tahun berjalan dan lembaga pemberi hibah. Dengan demikian dapat dihindari barang-barang tersebut dipertanggungjawabkan secara ganda (contoh pemberian label: PHK-I Ditjen Dikti Tahun 2011 atau PHP-PTS Ditjen Dikti Tahun 2011).

DAFTAR PUSTAKA

1. UU nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara.
2. UU nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Keputusan Presiden nomor 42 Tahun 2002, yang telah disempurnakan terakhir melalui Keputusan Presiden nomor 27 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.
4. Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar akuntansi pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 Tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 171/PMK.06/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: Per-47/PB/2009 Tentang petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
9. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional 2010/2014 Tahun 2010.