



IPB University
— Bogor Indonesia —

UNIT PENGADAAN

**SOSIALISASI
PERUBAHAN PERATURAN REKTOR TENTANG
PENGADAAN BARANG DAN JASA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Bogor, 24 Februari 2021

ACUAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013
Tentang Statuta Institut Pertanian Bogor

Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk
dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum

Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan
Barang-Jasa dilingkungan IPB

Peraturan Rektor nomor 21/IT3/LK/2018 tentang
Perubahan atas Peraturan IPB nomor 13/IT3/LK/2018
tentang Pengadaan Barang/Jasa IPB

Peraturan Rektor nomor 18/IT3/LK/2020 tentang
Perubahan atas Peraturan Rektor IPB nomor
13/IT3/LK/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa IPB

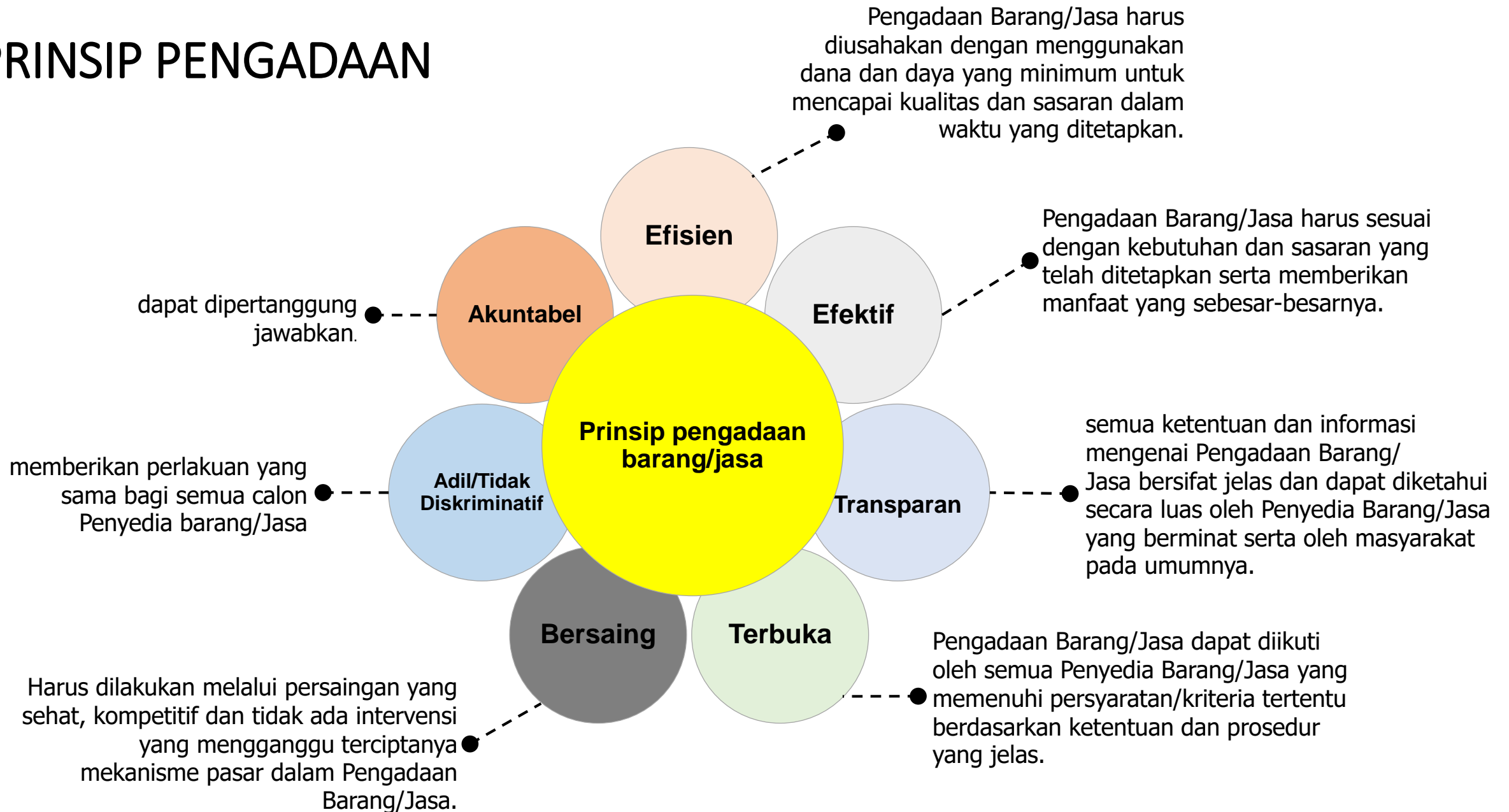
Pengertian

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor atau di tingkat Institut Pertanian Bogor yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Lingkup Peraturan Rektor PBJ

Dana Institut adalah penerimaan Institut Pertanian Bogor yang dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah, dana hibah, dana kerjasama, Dana Masyarakat, Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan sumber lain yang sah.

PRINSIP PENGADAAN

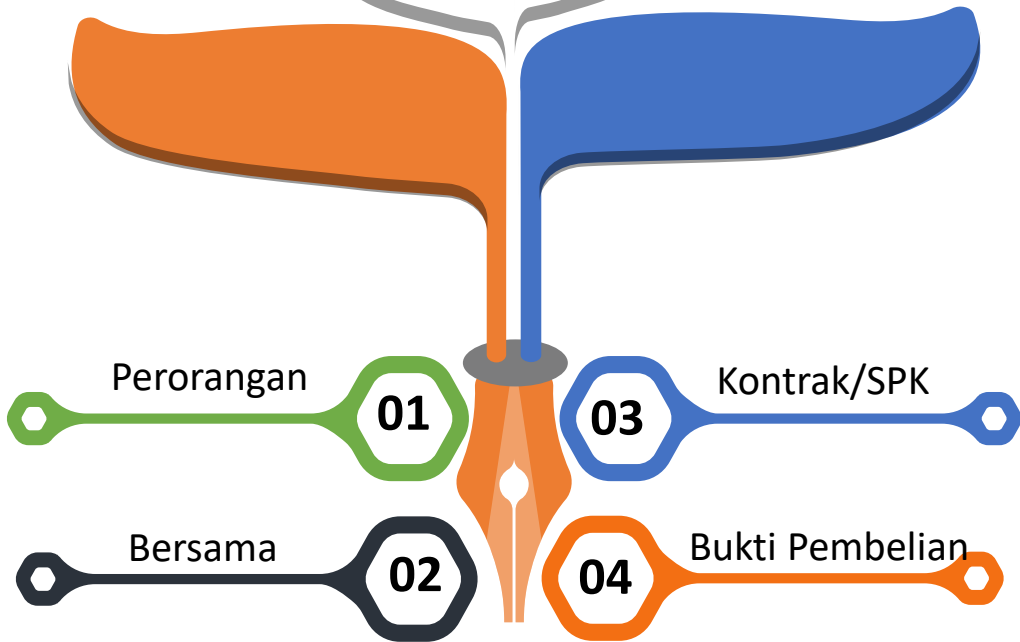


Pembuatan Persetujuan

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada RKA yang mengakibatkan pengeluaran IPB melalui

“pembuatan persetujuan”

(PJPA/PPP/PPU)



Lingkup Pengadaan BJ IPB



04 Aset IPB

Menjadi Aset IPB (Pengelolaan/Penggunaan)

Tercatat dalam Neraca IPB

Laporan Keuangan IPB **03**



02 Pelaksana Pengadaan

Personalia Pengadaan (Peraturan Rektor no 13/2018 & 21/2020)

DM-IPB, DM-SPPA, DM-KS, DM-SL, BPPTN atau Hibah lainnya

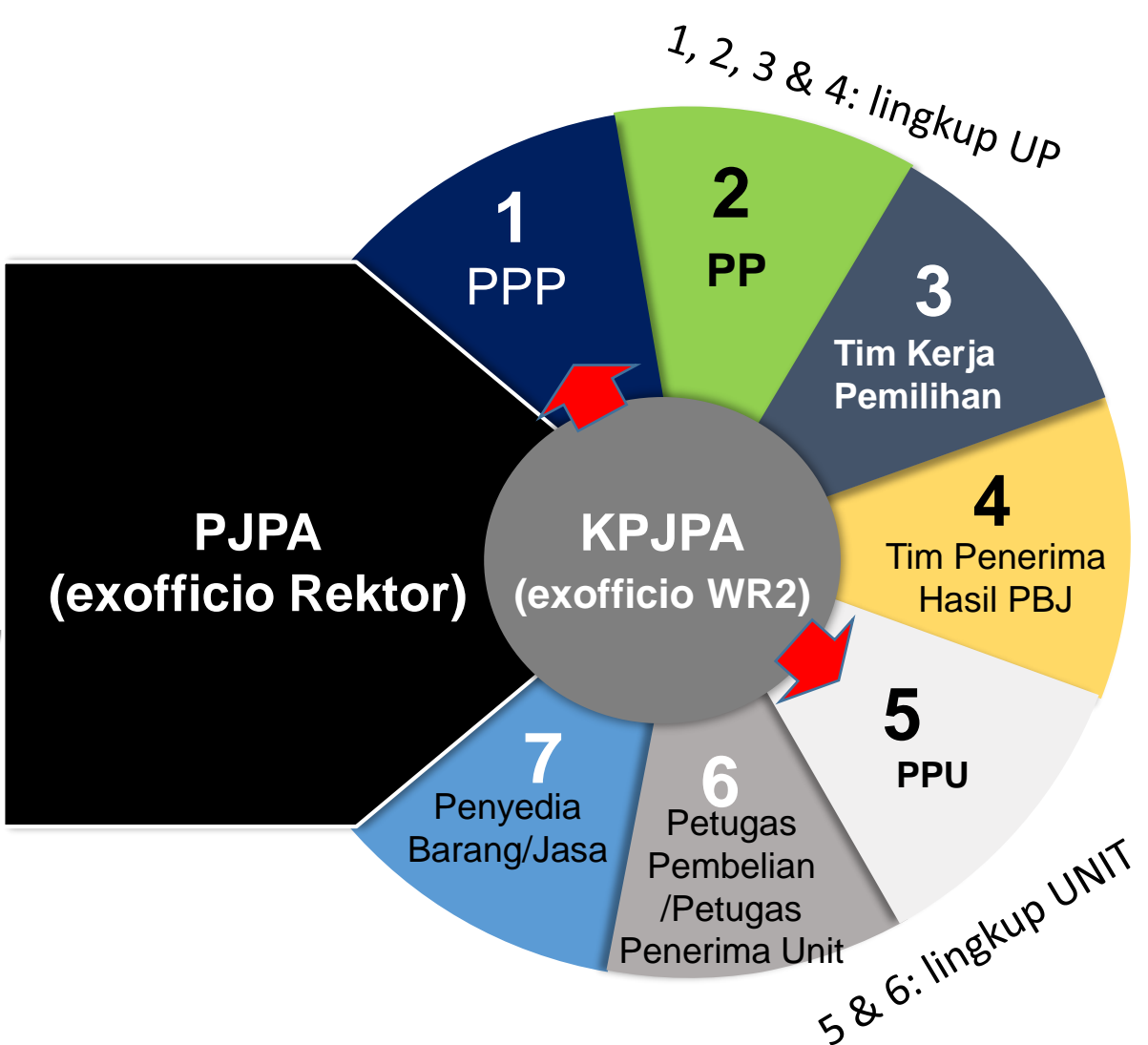
Dana Institut **01**



DIKECUALIKAN:
DM-KS → dlm kontrak sdh menyebutkan aturan pengadaannya



PERSONALIA DAN PENUGASAN



Perbedaan nomenklatur personalia pengadaan

DANA INSTITUT



PJPA

Pejabat Penanggungjawab
Penggunaan Anggaran (exofficio
Rektor)

KPJPA

Kuasa Pejabat Penanggungjawab
Penggunaan Anggaran (exofficio WR-
2)

PPP

Pejabat Pembuat Persetujuan
(Penugasan PJPA/Rektor)

PP/PPU

Pejabat Pemilihan
(Penugasan PJPA/Rektor)

APBN/APBD → K/L/PD



PA

Pengguna Anggaran (exofficio
Menteri)

KPA

Exofficio Rektor

PPK

Pejabat Pembuat Komitmen
(Penugasan KPA)

PP

Pejabat Pengadaan
(Penugasan KPA/Rektor)

Metode Pengadaan

Barang/Konstruksi & Jasa Lainnya

Pembelian Langsung
(sd Rp.100 juta)

E-purchasing
(tdk terbatas)

Pengadaan Khusus
(s/d Rp.500 juta)

Penunjukkan Khusus
(tdk terbatas)

Tender Mitra Terbatas
(Rp.500 juta sd tdk terbatas)

Tender Cepat
(Rp.500 juta sd tdk terbatas)

Tender
(Rp.500 juta sd tdk terbatas)

Jasa Konsultansi

Pengadaan Khusus
(s/d Rp.200 juta)

Penunjukkan Khusus
(tdk terbatas)

Tender Mitra Terbatas
(Rp.200 juta sd tdk terbatas)

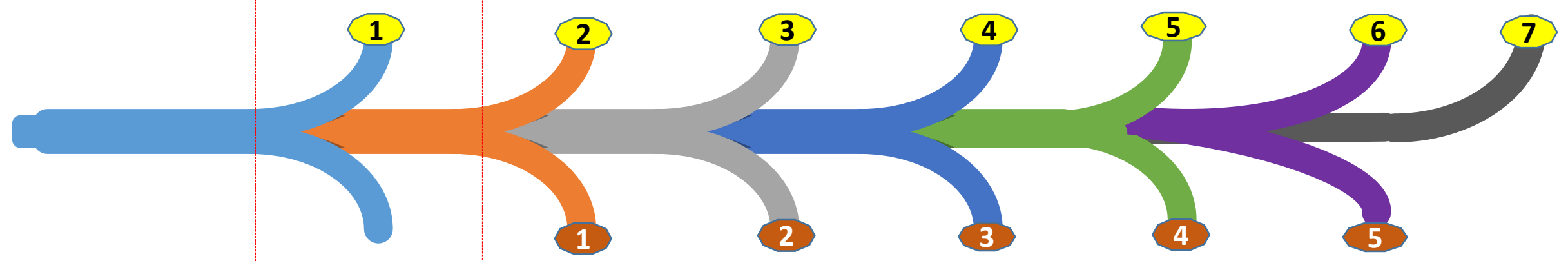
Tender Cepat
(Rp.200 juta sd tdk terbatas)

Tender
(>Rp.200 juta sd tdk terbatas)

Kewenangan

Unit kerja : PPU

Unit Pengadaan: PPP, Tim Kerja Pemilihan, Pejabat Pemilihan & Tim PHP



PEMBELIAN LANGSUNG



KEBIJAKAN UMUM (PASAL 5)

- mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu tetapi meminimalkan penyimpanan barang;
- dalam memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang bersifat operasional, Unit Pengadaan dapat melakukan Pengalihan Pengadaan kepada unit kerja dengan metode pembelian langsung yang tetap berpedoman kepada Peraturan Rektor



ORGANISASI (PASAL 7 AYAT 1)

- Rektor /Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (PJPA);
- Kuasa Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (KPJPA);
→ *exofficio* WR2
- Pembuat Persetujuan Unit (PPU); → *exofficio* Pimpinan Unit
- Petugas Pembelian/Petugas Penerima Belanja Unit;
- Pengelola Keuangan Unit (PKU)

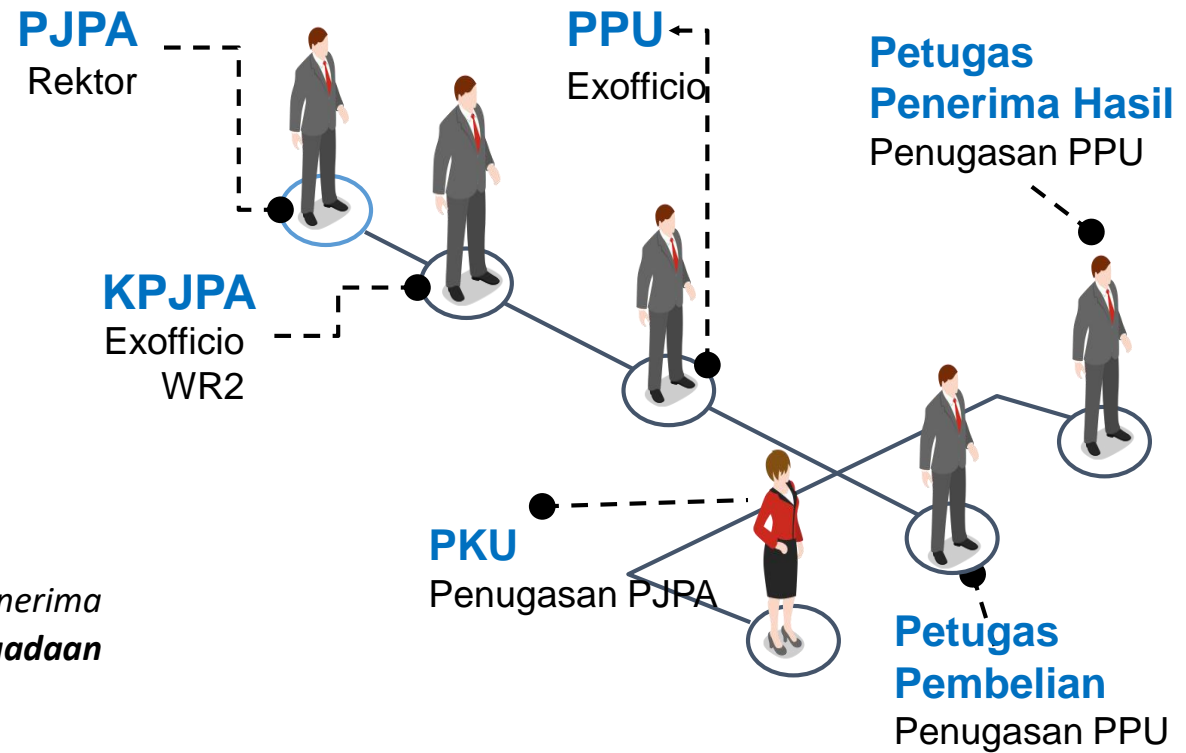


Pejabat Persetujuan Unit, Petugas Pembelian, dan Petugas Penerima Belanja Unit **dapat merangkap jabatan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada paket pekerjaan yang sama**



KETENTUAN (PASAL 28 AYAT 9)

- merupakan kebutuhan operasional /darurat/ mendesak;
- teknologi sederhana;
- beresiko kecil;
- bernilai setinggi-tingginya Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah); untuk pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- pembelian terhadap barang yang sudah terdapat di pasar dan diyakini bahwa harga tersebut merupakan harga yang wajar atau *at cost* antara lain tiket pesawat/perjalanan, biaya registrasi/ pendaftaran pelatihan, registrasi publikasi pada jurnal nasional/ internasional, sewa penginapan, atau yang menurut sifatnya tarif harga satuannya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;



PELAKSANA PENGADAAN PEMBELIAN LANGSUNG

	Pejabat Persetujuan Unit	Petugas Pembelian	Petugas Penerima Belanja Unit
Pelaku	Pimpinan unit kerja (Dekan/Wakil Dekan, Kepala Badan, Kepala Lembaga, Direktur, Ketua Departemen, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Penunjang, Kepala Pusat) secara <i>ex-officio</i> bertindak selaku Pembuat Persetujuan Unit (PPU).	Pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan pembelian barang/jasa pada unit kerja dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).	Petugas Penerima Belanja Unit adalah pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa pada unit kerja dengan nilai dibawah Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebutuhan dan perencanaan anggaran pengadaan barang/jasa. 2. Melaksanakan dan/atau mengusulkan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Membuat dan/atau menandatangani bukti transaksi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pembelian bertugas membantu PPU dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada unit kerja. 2. Petugas Pembelian membantu PPU dalam hal membuat dan/atau menandatangani transaksi Pengadaan Barang/Jasa. 3. Petugas Pembelian melaporkan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa Barang/Jasa hasil pembelian langsung unit; 2. Membuat dan/atau menandatangani transaksi Pengadaan Barang/Jasa; dan 3. Membuat laporan penerimaan barang/jasa kepada PPU.

Persyaratan Penyedia :

	Rp. 10 Juta	> Rp. 10 Juta ≤ Rp. 50 Juta	> Rp. 50 Juta ≤ Rp. 100 Juta	Online	LN
Persyaratan	<i>Badan Usaha/ Perorangan</i>	Badan Usaha: 1. N P W P (Perusahaan) 2. Akta Pendirian Perusahaan. 3. TDP / NIB 4. Bukti Laport SPT Tahun terakhir 5. SIUP (Untuk pengadaan barang /jasa lainnya) 6. IUJK dan SBU (Konstruksi) Perorangan (<i>untuk produk pertanian yg blm diolah</i>): • Identitas penjual/NPWP	Badan Usaha: 1. N P W P (Perusahaan) 2. Akta Pendirian Perusahaan. 3. TDP / NIB 4. Bukti Laport SPT Tahun terakhir 5. SIUP (Untuk pengadaan barang /jasa lainnya) 6. IUJK dan SBU (Konstruksi)	Terdaftar di Market Place/e-commerce	tidak ada persyaratan tetapi memastikan tidak ada keagenan di Indonesia

SIUP = Surat Izin Usaha Perdagangan (*Kualifikasi harus sesuai pengadaan*)

IUJK = Izin Usaha Jasa Konstruksi (*Kualifikasi harus sesuai pengadaan*)

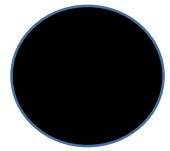
TDP = Tanda Daftar Perusahaan

NIB = Nomor Induk Berusaha

SBU = Sertifikat Badan Usaha (Konstruksi) (*Kualifikasi harus sesuai pengadaan*)

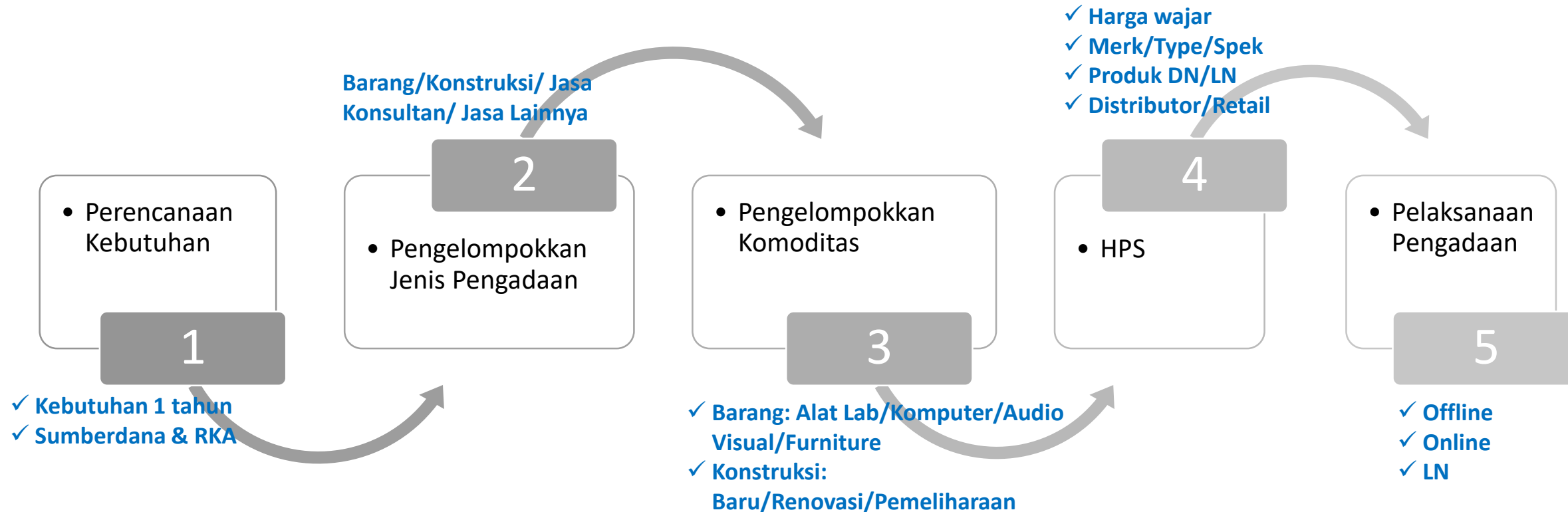
TAHAPAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN PEMBELIAN LANGSUNG

	Rp. 10 Juta	> Rp. 10 Juta ≤ Rp. 50 Juta	> Rp. 50 Juta ≤ Rp. 100 Juta	Online (sd 50 juta)	Luar Negeri (sd 100 juta)
Tahapan Pengadaan	Langsung Transaksi	Surat Menyurat : 1. Surat Penawaran. 2. Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis 3. Surat Pesanan dan Kuitansi. Atau Bukti pembelian Bukti transfer	1. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 2. Surat Undangan kepada penyedia. 3. Penyampaian Penawaran 4. Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis 5. Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK) 6. Serah terima barang. 7. Pembayaran	1. Market Place • Memastikan rating • Harga yg update • Toko dicek aktif • Official shop: distributor resmi 2. Ecommerce • Harga yg update • Toko dicek aktif	1. Memastikan barang tersebut tidak ada keagenan di Indonesia 2. Surat menyurat (permohonan atas barang, penawaran dll)
Bukti Pembayaran	Struk atau Bukti Pembayaran lainnya yang sah.	Surat Pesanan dan Kuitansi	Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK Sederhana)	Bukti tagihan elektronik	Invoice & agreement
Dokumen – Dokumen yang diperlukan	Struk pembelian	1. Form Surat Penawaran. 2. Form Berita Acara Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis 3. Form Surat Pesanan dan Kuitansi	1. Dok Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 2. Srt Undangan Penawaran kpd penyedia. 3. Dok isian Kualifikasi dan Fakta Integritas. 4. Srt Penawaran Penyedia 5. Dok Klarifikasi dan Negosiasi 6. Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK). 7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	Market Place/Ecommerce: • Invoice • Bukti transfer	1. Dokumen surat menyurat 2. Agreement 3. Invoice



Persiapan Pengadaan

(Pengadaan melalui Pembelian Langsung)



Alur Pengadaan Pembelian Langsung

Kewenangan PJPA/KPJPA:

melimpahkan sebagian kewenangannya kepada PPU



PPU (exofficio pimpinan unit)

- Menetapkan alokasi anggaran
- Menyetujui pelaksanaan anggaran
- Menyetujui bukti pembelian/menandatangani kuitansi

Menugaskan

1



Petugas Pembelian

- membantu merencanakan kebutuhan
- Membantu melaksanakan Pengadaan melalui pembelian langsung
- Memilih penyedia
- Membantu menyiapkan dok

Memilih

2



Penyedia

- Badan Usaha/Perorangan
- Kualifikasi yang sesuai
- NPWP

Pembuatan Persetujuan

- PPU dgn Penyedia, dan/atau
- Dokumen lain

Pengiriman (Pelaksanaan Pekerjaan)



Petugas Penerima Hasil

- Memeriksa, menerima & menandatangani
- Membuat laporan hasil/laporan aset.

3

4

Pemeriksaan Hasil



PKU

- Membayar (sesuai kelengkapan)
- Menyusun Pertanggungjawaban
- Melaporkan Pertanggungjawaban

5

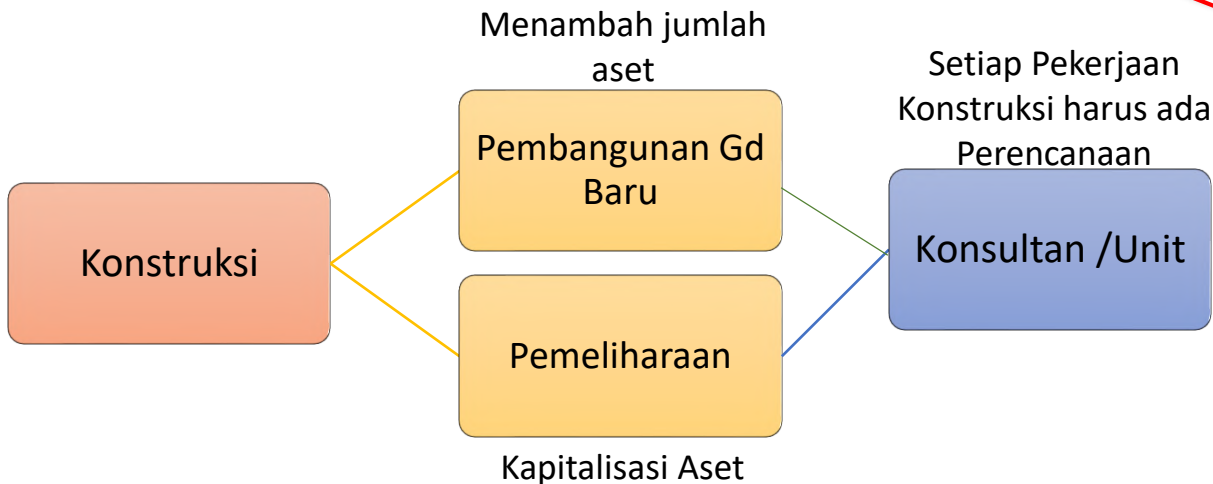
Pembayaran

- Tunai / Transfer unit

Konstruksi

LANGKAH

Barang



Pemeliharaan:

- untuk mempertahankan fungsi dan kegunaan bangunan secara utuh,
- untuk memperpanjang usia bangunan,
- untuk menjamin keselamatan pengguna bangunan

Perencanaan	Jasa Konsultan	Mandiri / Unit	
RESIKO	Tanggung Jawab konsultan	Tanggung jawab Unit	Konsekuensi Resiko jika terjadi hal yg tdk diinginkan
TDK ADA RESIKO	Tanggung Jawab Konsultan	Tanggung Jawab Unit	

Audio Visual

Televisi, Mixer, Amplifier, Mic, Speaker Portable, Wireles

Mekanikal Elektrikal

AC, Kulkas, Dispenser, Coffe maker, Peralatan Pertukangan, Lampu, Alat Potong

Habis Pakai

Sabun cuci, Tissue, Sapu, Kain Pel

Referensi Harga dr sumber2 yg dpt dipertanggungjawabkan

01

Komputer

Laptop, Desktop, LCD Proyektor, Screen Projector, Printer, Scanner, software jadi

02

Furniture

Kursi, Meja Rapat, Meja Biro, kursi kerja, kursi kuliah, Filling Cabinet, Rak

03

04

Alat Lab

Analitical Balance, Oven, Sentrifuse, Timbangan, alat ukur

05

06



Link Form-form Pembelian Langsung

	Rp. 10 Juta	> Rp. 10 Juta ≤ Rp. 50 Juta	> Rp. 50 Juta ≤ Rp. 100 Juta
Form – form	--0--	www.ipb.link/1050	www.ipb.link/100



IPB University
— Bogor Indonesia —



Terima kasih