



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

Nomor : 36342/A5/HK.01.01/2022

6 Juni 2022

Lampiran : Satu berkas

Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Sekretaris  
Jenderal Kementerian Pendidikan,  
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor  
17 / M / 2022

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan  
4. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 / M / 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Transaksi Gantung pada Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah, dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tersebut, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 / M / 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYELESAIAN TRANSAKSI GANTUNG  
PADA SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat dari Sekretaris Inspektorat Jenderal Nomor 2534/G1/LK.00.03/2022 tanggal 25 Maret 2022 perihal Tindak Lanjut Transaksi Gantung Satuan Pendidikan pada SIPLah, perlu menyusun tata cara penyelesaian transaksi gantung pada Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah);
- b. bahwa Sekretaris Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsinya, melakukan pengelolaan SIPLah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan termasuk penyelesaian transaksi gantung SIPLah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Tata Cara Penyelesaian Transaksi Gantung pada Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 405);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN TRANSAKSI GANTUNG PADA SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH.

- KESATU : Menetapkan tata cara penyelesaian transaksi gantung pada Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUHARTI

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 / M / 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYELESAIAN TRANSAKSI GANTUNG  
PADA SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI  
SEKOLAH

A. Latar Belakang

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi telah menyelenggarakan SIPLah sejak tahun 2019. Saat ini masih ditemukan transaksi SIPLah yang telah dibuat oleh satuan pendidikan namun tidak terselesaikan dalam jangka waktu lama setelah transaksi tersebut dibuat. Transaksi tersebut dikenal sebagai transaksi gantung.

Transaksi gantung SIPLah yang telah melampaui tahun anggaran berkenaan perlu segera diselesaikan untuk memberikan kepastian status terakhir transaksi. Transaksi gantung tersebut diselesaikan oleh Mitra SIPLah dan kementerian baik di dalam maupun di luar sistem SIPLah.

Dalam hal transaksi gantung tidak dapat diselesaikan melalui sistem SIPLah, maka diperlukan verifikasi kepada satuan pendidikan atau penyedia sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa atas status terakhir transaksi. Upaya verifikasi tersebut juga dapat dilakukan oleh Mitra SIPLah untuk transaksi gantung tahun 2019-2021 lampau yang sudah tidak dapat diselesaikan melalui sistem karena periode kemitraan sudah berakhir.

Urgensi tata cara penyelesaian transaksi gantung pada SIPLah perlu segera disusun guna menjadi pedoman bagi pihak-pihak yang terkait dengan SIPLah.

B. Transaksi Gantung

Transaksi Gantung merupakan transaksi yang telah dibuat oleh satuan pendidikan namun tidak terselesaikan dalam sistem melalui SIPLah.

1. Pengelompokan Transaksi Gantung

Transaksi gantung dikelompokkan berdasarkan status transaksi sebagai berikut:

- a. pesanan sudah sampai di satuan pendidikan, yaitu:
  - 1) status transaksi sudah Berita Acara Serah Terima (BAST) namun belum dibayar; atau
  - 2) barang telah diterima satuan pendidikan namun belum dilakukan BAST; atau
  - 3) barang dikomplain satuan pendidikan namun tidak ada tindak lanjut,
- b. pesanan sudah dikirim, yaitu status barang dikirim oleh penyedia dan belum ada tindak lanjut status transaksi;
- c. pesanan sudah diproses, yaitu status pesanan diproses oleh penyedia dan belum ada tindak lanjut status transaksi;
- d. pesanan dibuat, yaitu status pesanan oleh satuan pendidikan dan belum ada tindak lanjut status transaksi; dan/atau
- e. pesanan dengan status lainnya, yaitu status transaksi di luar pesanan sudah sampai di satuan pendidikan, pesanan sudah dikirim, pesanan sudah diproses, dan pesanan dibuat.

Berdasarkan pengelompokkan tersebut maka transaksi gantung terbagi dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

- a. transaksi gantung yang memerlukan verifikasi mitra SIPLah:
  - 1) transaksi gantung yang dapat ditindaklanjuti; dan
  - 2) transaksi gantung yang tidak dapat ditindaklanjuti.
- b. transaksi gantung yang memerlukan verifikasi kementerian.
- c. transaksi gantung yang tidak memerlukan verifikasi.
- d. transaksi gantung lainnya.

2. Tindak Lanjut Transaksi Gantung

Mitra SIPLah dan kementerian menindaklanjuti transaksi gantung sebagai berikut.

- a. Transaksi Gantung yang Memerlukan Verifikasi Mitra SIPLah
  - 1) Transaksi Gantung yang dapat Ditindaklanjuti

Pengelompokkan Transaksi Gantung	Hasil Verifikasi	Tindak Lanjut
1. Pesanan sudah sampai di satuan pendidikan; 2. Pesanan sudah dikirim; dan 3. Pesanan sudah diproses.	1. Dibatalkan, dengan bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan.	1. Mitra SIPLah menandakan transaksi selesai dengan cara di <i>flag</i> pada sistem melalui fitur tutup transaksi; dan
	2. Pembayaran selesai di dalam sistem baik secara penuh	

Pengelompokkan Transaksi Gantung	Hasil Verifikasi	Tindak Lanjut
	maupun bertahap, dengan bukti pembayaran.	2. Mitra SIPLah melaporkan ke kementerian beserta bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan atau bukti pembayaran.
	3. pembayaran selesai di luar baik secara penuh maupun bertahap, dengan bukti pembayaran.	

2) Transaksi Gantung yang tidak dapat Ditindaklanjuti

Pengelompokkan Transaksi Menggantung	Hasil Verifikasi	Tindak Lanjut
1. Pesanan sudah sampai di satuan pendidikan; 2. Pesanan sudah dikirim; dan 3. Pesanan sudah diproses.	Mitra SIPLah tidak dapat melakukan verifikasi.	1. Mitra SIPLah melaporkan transaksi gantung yang tidak dapat ditindaklanjuti ke Kementerian; dan 2. Kementerian melakukan verifikasi sampai dapat terselesaikan

b. Transaksi Gantung yang Memerlukan Verifikasi Kementerian

Pengelompokkan Transaksi Menggantung	Hasil Verifikasi	Tindak Lanjut
1. Pesanan sudah sampai di satuan pendidikan; 2. Pesanan sudah dikirim; dan 3. Pesanan sudah diproses.	1. Dibatalkan, dengan bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan.	1. Kementerian menandakan transaksi selesai dan menginformasikan kepada mitra SIPLah data transaksi gantung yang dapat ditutup. 2. Mitra SIPLah menandakan transaksi selesai dengan cara di <i>flag</i> pada sistem melalui fitur tutup transaksi. 3. Mitra SIPLah melaporkan ke kementerian transaksi gantung yang selesai ditutup beserta bukti pendukung (apabila ada).
	2. Pembayaran selesai di dalam sistem baik secara penuh maupun bertahap, dengan bukti pembayaran.	
	3. pembayaran selesai di luar baik secara penuh maupun bertahap, dengan bukti pembayaran.	



c. Transaksi Gantung yang tidak Memerlukan Verifikasi

Pengelompokkan Transaksi Menggantung	Tindak Lanjut
Pesanan dibuat.	<div>1. Mitra SIPLah melakukan pengecekan transaksi sudah melewati 90 (sembilan puluh) hari sejak transaksi tersebut dibuat;</div> <div>2. Mitra SIPLah melakukan pengecekan transaksi belum melibatkan pengiriman barang dan/atau pembayaran;</div> <div>3. Mitra SIPLah menandakan transaksi selesai dengan cara di <i>flag</i> pada sistem melalui fitur tutup transaksi; dan</div> <div>4. Mitra SIPLah melaporkan ke kementerian beserta bukti pendukung (apabila ada).</div>

d. Transaksi Gantung Lainnya

Pengelompokkan Transaksi Menggantung	Jenis Pesanan dengan Status Lainnya	Tindak Lanjut
Pesanan dengan status lainnya.	Satuan pendidikan melakukan pembayaran untuk status transaksi yang belum BAST.	<div>1. Mitra SIPLah melakukan konfirmasi transaksi;</div> <div>2. Mitra SIPLah meneruskan dana ke penyedia; dan</div> <div>3. Mitra SIPLah menyelesaikan transaksi di sistem.</div>
	Satuan pendidikan melakukan pembayaran untuk status transaksi yang dibatalkan.	Mitra SIPLah melakukan konfirmasi ke satuan pendidikan dan penyedia untuk pembatalan atau penyelesaian transaksi di sistem.

Pengelompokkan Transaksi Menggantung	Jenis Pesanan dengan Status Lainnya	Tindak Lanjut
		<p>Dalam hal pembatalan transaksi, mitra SIPLah atau penyedia melakukan pengembalian dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Dalam hal penyelesaian transaksi, mitra SIPLah meneruskan dana ke penyedia dan menyelesaikan transaksi di sistem.</p>
	Satuan pendidikan atau penyedia meminta pembatalan untuk status transaksi yang sudah BAST dan sudah dibayarkan.	<p>Satuan pendidikan atau penyedia tidak dapat melakukan hal tersebut karena transaksi dianggap selesai.</p> <p>Dalam hal terdapat kendala dalam penyelesaian transaksi, maka Mitra SIPLah melaporkannya ke Kementerian agar dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya.</p>
	Satuan pendidikan atau penyedia meminta pembatalan, padahal mitra SIPLah sudah meneruskan pembayaran ke penyedia.	<p>Satuan pendidikan atau penyedia tidak dapat melakukan hal tersebut karena transaksi dianggap selesai.</p> <p>Dalam hal terdapat kendala dalam penyelesaian transaksi, maka Mitra SIPLah melaporkannya ke Kementerian agar dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya.</p>

Dalam hal terdapat transaksi gantung lainnya di luar daftar di atas, maka mitra SIPLah melaporkannya ke Kementerian agar dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya.

C. Peran Mitra SIPLah dalam Penyelesaian Transaksi Gantung

1. Tata Cara Penyelesaian Transaksi Gantung oleh Mitra SIPLah
  - a. Mitra SIPLah menghubungi satuan pendidikan atau penyedia untuk memastikan status transaksi gantung.
  - b. Mitra SIPLah melakukan verifikasi terhadap transaksi gantung sesuai dengan status transaksi.
  - c. Mitra SIPLah melakukan pencatatan hasil verifikasi transaksi gantung, dengan cara:
    - 1) mitra SIPLah mengunggah bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan dalam hal hasil verifikasi 'pembayaran selesai di dalam sistem baik secara penuh maupun bertahap';
    - 2) mitra SIPLah mengunggah bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan dalam hal hasil verifikasi 'pembayaran selesai di luar sistem baik secara penuh maupun bertahap'; atau
    - 3) mitra SIPLah mengunggah bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan yang telah dibuat oleh satuan pendidikan dan penyedia dalam hal hasil verifikasi 'dibatalkan, dengan bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan'.
  - d. Mitra SIPLah melakukan tindak lanjut terhadap transaksi gantung sesuai dengan ketentuan yang telah diatur di atas.
  - e. Dalam hal satuan pendidikan dan penyedia sepakat menyelesaikan transaksi gantung di luar proses yang seharusnya maka mitra SIPLah meminta dokumen kepada satuan pendidikan dan penyedia, meliputi:
    - 1) bukti surat pernyataan penyelesaian transaksi gantung di luar sistem sesuai format dari tim operasional SIPLah; dan
    - 2) bukti pembayaran di luar sistem.
  - f. Mitra SIPLah memberikan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf e kepada kementerian.
  - g. Mitra SIPLah melakukan pengkinian data pada sistem sesuai data transaksi gantung yang sudah ditindaklanjuti.
2. Tata Cara Pelaporan Transaksi Gantung dari Mitra ke Kementerian

Mitra SIPLah melaporkan transaksi gantung kepada kementerian secara kontinu setiap akhir bulan. Dokumen yang dilaporkan, meliputi:

  - a. surat pengantar;
  - b. data transaksi gantung;
  - c. hasil verifikasi transaksi gantung;

- d. tautan yang berisi:
  - 1) unggahan bukti surat pernyataan penyelesaian transaksi gantung di luar sistem; dan
  - 2) unggahan bukti pembayaran di luar sistem.

D. Peran Kementerian dalam Penyelesaian Transaksi Gantung

Kementerian melakukan verifikasi terhadap transaksi gantung yang tidak dapat ditindaklanjuti oleh mitra SIPLah.

Tata Cara Penyelesaian Transaksi Gantung oleh Kementerian

1. Tim operasional SIPLah memberikan data hasil verifikasi transaksi gantung yang tidak dapat ditindaklanjuti oleh mitra SIPLah kepada perwakilan dari direktorat terkait.
2. Perwakilan dari direktorat terkait menghubungi satuan pendidikan atau penyedia untuk memastikan status transaksi gantung.
3. Perwakilan dari direktorat terkait melakukan verifikasi terhadap transaksi gantung sesuai dengan status transaksi. Untuk transaksi gantung SIPLah tahun 2019-2021, proses verifikasi yang sudah berjalan oleh perwakilan direktorat terkait dilakukan sampai dengan April 2022. Setelah April 2022, proses verifikasi transaksi gantung dilakukan oleh perwakilan direktorat terkait sesuai dengan ketentuan yang telah diatur di atas.
4. Perwakilan dari direktorat terkait melakukan pencatatan hasil verifikasi transaksi gantung, dengan cara:
  - a. perwakilan dari direktorat terkait mengunggah bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan dalam hal hasil verifikasi 'pembayaran selesai di dalam sistem baik secara penuh maupun bertahap';
  - b. perwakilan dari direktorat terkait mengunggah bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan dalam hal hasil verifikasi 'pembayaran selesai di luar sistem baik secara penuh maupun bertahap'; atau
  - c. perwakilan dari direktorat terkait mengunggah bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan yang telah dibuat oleh satuan pendidikan dan penyedia dalam hal hasil verifikasi 'dibatalkan, dengan bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan'.
5. Dalam hal satuan pendidikan dan penyedia sepakat menyelesaikan transaksi gantung di luar proses yang seharusnya maka perwakilan dari direktorat terkait meminta dokumen kepada satuan pendidikan dan penyedia, meliputi:
  - a. bukti surat pernyataan penyelesaian transaksi gantung di luar sistem sesuai format dari tim operasional SIPLah; dan
  - b. bukti pembayaran di luar sistem.
6. Perwakilan dari direktorat terkait memberikan seluruh dokumen yang dimilikinya kepada tim operasional SIPLah.

7. Tim operasional SIPLah melakukan rekonsiliasi dan rekapitulasi terhadap hasil verifikasi transaksi gantung yang dilakukan oleh:
  - a. perwakilan dari direktorat terkait; dan
  - b. mitra SIPLah,sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
8. Tim operasional SIPLah menandakan transaksi selesai dan menginformasikan kepada mitra SIPLah data transaksi gantung yang dapat ditutup.

E. Peran Satuan Pendidikan dalam Penyelesaian Transaksi Gantung

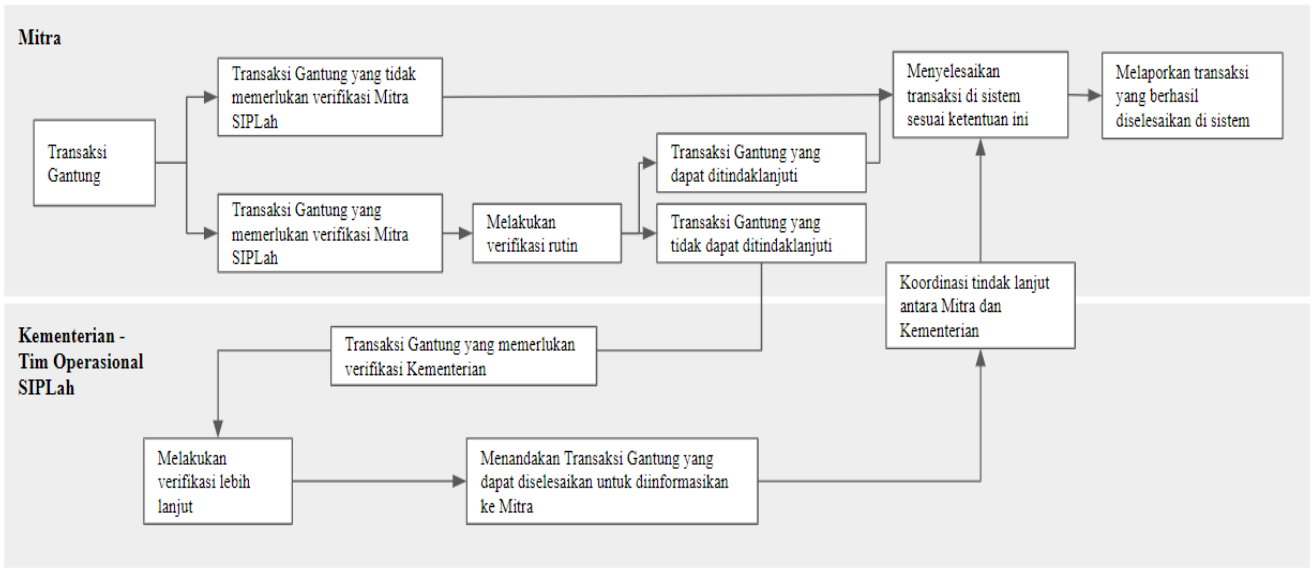
Satuan pendidikan mempunyai peran sebagai berikut.

1. Aktif bekerja sama untuk penyelesaian transaksi gantung
2. Memberikan konfirmasi status transaksi gantung. Apabila diperlukan, mengumpulkan dan memberikan bukti penyelesaian transaksi gantung.
3. Mengunggah dokumen:
  - a. bukti pembayaran yang telah dilakukan; atau
  - b. bukti batal atau surat kesepakatan tidak dilanjutkan yang telah dibuat.
4. Memberikan dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 3 kepada mitra atau perwakilan dari direktorat terkait.
5. Menanyakan proses verifikasi transaksi gantung kepada mitra atau perwakilan dari direktorat terkait.
6. Menyelesaikan transaksi gantung tahun 2019-2021, dengan ketentuan:
  - a. melakukan pembayaran dalam hal status transaksi sudah BAST; atau
  - b. melakukan pembatalan dalam hal status transaksi belum BAST.

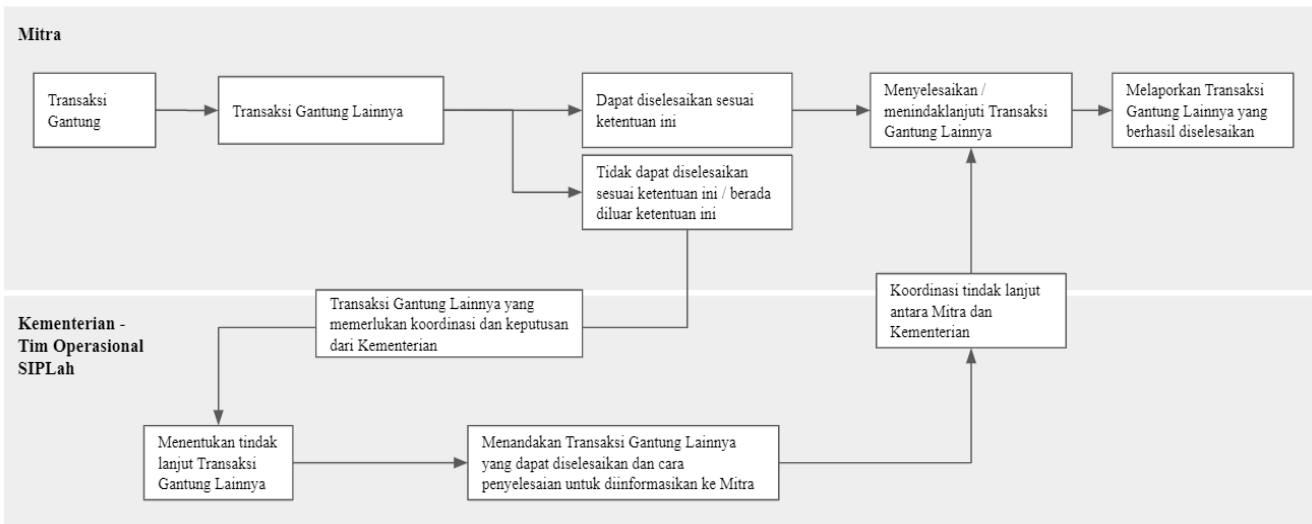
Dalam hal satuan pendidikan memerlukan konsultasi lebih lanjut terkait penyelesaian transaksi gantung SIPLah maka dapat menghubungi Direktorat terkait.

F. Alur Penyelesaian Transaksi Gantung

1. Alur Penyelesaian Transaksi Gantung



2. Alur Penyelesaian Transaksi Gantung Lainnya



SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUHARTI

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

  
Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001