

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu digunakan aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung;
- b. bahwa untuk penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu suatu pedoman agar sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);

2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5334);
3. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 198);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.01/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.01/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.01/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1932);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
2. Pengadaan Langsung secara Elektronik adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung.
3. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung yang selanjutnya disebut SIMPeL adalah aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Penyelenggara SIMPeL adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang membidangi urusan pengadaan barang/jasa.
5. E-Audit adalah suatu modul dalam SIMPeL yang digunakan sebagai alat bantu bagi Auditor untuk melakukan pengawasan atau pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *e-purchasing*.
8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
10. Auditor adalah tim atau perorangan yang diberi tugas, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan pengawasan atau pemeriksaan pada instansi pemerintah dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
12. Kata Sandi (*Password*) adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi banyak pengguna (*multiuser*) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
13. Admin Kemendikbud adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL di tingkat Kementerian yang berkedudukan di unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang membidangi urusan pengadaan barang/jasa.
14. *Admin Agency* adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL di tingkat provinsi yang berkedudukan

di unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang membidangi urusan pengadaan barang/jasa.

15. Admin Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Admin Satker adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL di tingkat satuan kerja yang berkedudukan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Pelaksanaan Pengadaan Langsung di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
  1. kebutuhan operasional;
  2. teknologi sederhana;
  3. risiko kecil; dan/atau
  4. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan, dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil;
- b. pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50,000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

### Pasal 3

- (1) SIMPeL dilaksanakan oleh:
  - a. Penyelenggara SIMPeL;
  - b. pengelola sistem:
    1. Admin Kemendikbud;
    2. *Admin Agency*; dan
    3. Admin Satker;

- c. pengguna sistem: dan
  - 1. PPK;
  - 2. Pejabat Pengadaan;
  - 3. Panitia/PPHP;
  - 4. Penyedia Barang/Jasa; dan
  - 5. Auditor.

#### Pasal 4

Penunjukan pengelola sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, ditetapkan melalui:

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk Admin Kemendikbud dan Admin Agency; dan
- b. penunjukan dari Kepala Satuan Kerja untuk Admin Satker.

### BAB III

#### PRINSIP DAN ETIKA

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggara SIMPeL, pengelola sistem, dan pengguna sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mematuhi prinsip pengadaan:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil/tidak diskriminatif; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Penyelenggara SIMPeL, pengelola sistem, dan pengguna sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 juga harus mematuhi etika pengadaan:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;

- b. bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain mematuhi prinsip dan etika pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) penyelenggara SIMPeL, pengelola sistem, dan pengguna sistem juga harus:
- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*); dan
  - b. menjaga kerahasiaan serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi terkait dengan

Pengadaan Langsung secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi wewenangnya.

- (4) Penyalahgunaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Langsung secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku pemilik *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

### TUGAS PENYELENGGARA SIMPeL, PENGELOLA SISTEM, DAN PENGGUNA SISTEM

#### Bagian Kesatu

#### Penyelenggara SIMPeL

#### Pasal 6

Tugas Penyelenggara SIMPeL adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SIMPeL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem layanan SIMPeL; dan
- d. memberikan bimbingan teknis berupa pendidikan dan pelatihan SIMPeL.

#### Bagian Kedua

#### Pengelola Sistem

#### Pasal 7

- (1) Tugas Admin Kemendikbud adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Admin Agency*, dan Auditor; dan
  - b. menonaktifkan akun *Admin Agency*, dan Auditor.



- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Admin Kemendikbud berkoordinasi dengan super admin yang ada di Layanan Pengadaan secara Elektronik Kementerian Keuangan untuk mendapatkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) .

#### Pasal 8

Tugas *Admin Agency* adalah sebagai berikut:

- a. memberikan/mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Admin Satker;
- b. melakukan verifikasi pendaftaran Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengaktifkan akun Penyedia Barang/Jasa yang lulus verifikasi; dan
- d. menonaktifkan akun Admin Satker dan Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 9

Tugas Admin Satker adalah sebagai berikut:

- a. memberikan/mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada PPK, Pejabat Pengadaan, dan PPHP;
- b. melakukan verifikasi pendaftaran Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengaktifkan akun Penyedia Barang/Jasa yang lulus verifikasi; dan
- d. menonaktifkan akun PPK, Pejabat Pengadaan, dan PPHP.

#### Bagian Ketiga Pengguna Sistem

#### Pasal 10

Tugas PPK adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. menetapkan tim pendukung, jika diperlukan;

- d. menyetujui/menolak dan/atau menandatangani kuitansi;
- e. mencetak dan menandatangani:
  - 1. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 2. Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang;
  - 3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya; dan
  - 4. berita acara pembayaran;
- f. mengawasi pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. mengunggah SPK dan SP/SPMK ke dalam SIMPeL.

#### Pasal 11

Tugas Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. mencari informasi terkait harga dan substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui media elektronik dan/atau nonelektronik;
- b. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- c. menetapkan dokumen pengadaan;
- d. mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa; memasukkan data pembelian langsung dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ke dalam SIMPeL;
- h. mencetak dan menandatangani berita acara evaluasi, berita acara kualifikasi teknis dan negosiasi harga, berita acara hasil pengadaan langsung, dan surat penetapan penyedia;
- i. mengunggah berita acara evaluasi, berita acara kualifikasi teknis dan negosiasi harga, berita acara hasil pengadaan langsung, dan surat penetapan penyedia ke dalam SIMPeL; dan

- j. mengumumkan hasil pelaksanaan Pengadaan Langsung secara Elektronik pada laman [simplpse.kemdikbud.go.id](http://simplpse.kemdikbud.go.id).

#### Pasal 12

Tugas PPHP adalah sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK;
- b. dalam hal pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan pembelian langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, pemeriksaan/pengujiannya dilakukan berdasarkan rincian pembelian yang terdapat dalam bukti pembelian atau kuitansi;
- c. menerima/menolak hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- d. menyetujui/menolak perkembangan kemajuan pekerjaan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa ke dalam SIMPeL; dan
- e. memasukkan hasil pemeriksaan/ pengujian barang/ jasa ke dalam SIMPeL untuk pembelian dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- f. mencetak dan menandatangani berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

#### Pasal 13

Tugas Penyedia Barang/Jasa yang ikut serta dalam SIMPeL adalah sebagai berikut:

- a. mengisi dan melengkapi data Penyedia Barang/Jasa;
- b. meneliti rincian permintaan penawaran;
- c. menyampaikan penawaran;
- d. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- e. menyetujui/menolak hasil negosiasi teknis dan harga;
- f. menandatangani bukti pembelian/kuitansi/SPK;
- g. mengajukan permohonan adendum SPK, jika diperlukan;
- h. menyampaikan perkembangan kemajuan pekerjaan;

- i. mengajukan tagihan/surat permintaan pembayaran; dan
- j. memonitor status perkembangan kemajuan pekerjaan dan tagihan.

Pasal 14

- (1) Auditor bertugas melaksanakan E-Audit Pengadaan Langsung secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan menggunakan SIMPeL.
- (2) Dalam hal E-Audit (1) memerlukan pemeriksaan lebih lanjut maka Auditor dapat melakukan audit secara tatap muka.
- (3) Auditor memiliki hak akses pada SIMPeL setelah diberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) oleh Admin Kemendikbud.
- (4) Pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mekanisme:
  - a. Auditor mengajukan surat permintaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Penyelenggara SIMPeL melalui posel *pengadaan@kemdikbud.go.id* dengan dilampiri surat tugas pengawasan atau pemeriksaan paling sedikit memuat:
    1. identitas Auditor;
    2. nama satuan kerja tujuan pemeriksaan atau pengawasan;
    3. masa penugasan auditor; dan
    4. masa pekerjaan yang akan diperiksa;
  - b. Admin Kemendikbud memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Auditor sesuai dengan ruang lingkup tugas pemeriksaan atau pengawasan yang akan dilakukan, paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permintaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
  - c. *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) tersebut diberikan paling lama sampai dengan tanggal terakhir pelaksanaan pengawasan atau pemeriksaan

yang tercantum dalam surat tugas pengawasan atau pemeriksaan;

- d. pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) oleh penyelenggara SIMPeL kepada Auditor disampaikan melalui posel; dan
- e. Penyelenggara SIMPeL menyampaikan surat pemberitahuan mengenai pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada pejabat penerbit surat tugas pengawasan atau pemeriksaan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penyampaian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*).

## BAB V

### MEKANISME PELAKSANAAN

### PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK

#### Bagian Kesatu

#### User ID dan Kata Sandi (*Password*)

#### Pasal 15

- (1) Pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) SIMPeL dilakukan dengan tahapan:
  - a. satuan kerja terlebih dahulu melakukan pendaftaran (registrasi) daring untuk mendapatkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) sebagai Admin Satker dari Admin Agency; dan
  - b. Admin Satker sebagaimana dimaksud pada huruf a memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada PPK, Pejabat Pengadaan, dan Panitia/PPHP.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang ikut serta dalam pelaksanaan SIMPeL mendapatkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dengan tahapan:
  - a. Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu melakukan pendaftaran (registrasi) daring melalui laman *simpel-lpse.kemdikbud.go.id*; dan
  - b. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran (registrasi) luring dengan mendatangi admin satker

di satuan kerja (satker) yang ada di provinsi sesuai dengan domisili perusahaan atau Admin agency di penyelenggara SIMPeL.

- (3) Pemberian User *ID* dan Kata Sandi (*Password*) untuk penggunaan SIMPeL dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua Mekanisme Pelaksanaan

### Pasal 16

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung secara Elektronik dengan bukti pembelian dan kuitansi dilakukan dengan tahapan:

- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung dengan tembusan kepada PPHP;
- b. Pejabat Pengadaan memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang/Jasa;
- c. Pejabat Pengadaan melakukan transaksi;
- d. Pejabat Pengadaan menerima bukti pembelian atau kuitansi; dan
- e. PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan memasukkan hasil pemeriksaan barang/jasa ke dalam SIMPeL serta menandatangani bukti pembelian atau kuitansi.

### Pasal 17

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung secara Elektronik dengan SPK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PPK membuat paket pada SIMPeL dan mengirimkannya kepada Pejabat Pengadaan dengan:
  1. mengisi Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  2. mengisi spesifikasi teknis; dan

3. mengunggah data pendukung, jika ada.
- b. Pejabat Pengadaan melakukan reviu paket pengadaan.
- c. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga melalui media elektronik dan/atau media nonelektronik.
- d. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- e. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga.
- f. Keyakinan sebagaimana dimaksud dalam huruf e diperoleh berdasarkan kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa tersebut.
- g. Undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- h. Penyedia Barang/Jasa yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga melalui SIMPeL.
- i. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi dan teknis.
- j. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- k. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS.
- l. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa lain.
- m. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan langsung kepada PPK dan mengumumkan hasil Pengadaan Langsung secara Elektronik pada laman *simpel-lpse.kemdikbud.go.id*.

- n. PPK menandatangani SPK.
- o. PPHP meneliti barang/jasa yang dikirim oleh Penyedia Barang/Jasa.
- p. PPHP mencetak dan menandatangani berita acara hasil pekerjaan.

## BAB VI EVALUASI

### Pasal 18

- (1) Evaluasi atas pelaksanaan Pengadaan Langsung secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan setiap semester.
- (2) Dalam hal terdapat hambatan permasalahan yang dihadapi satuan kerja terkait dalam pelaksanaan SIMPeL, evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Penyelenggara SIMPeL.
- (4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal sebagai informasi pelaksanaan SIMPeL di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar terkait pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik yang mengakibatkan proses pemilihan tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna, maka Pejabat Pengadaan dapat:
  - a. membatalkan/menggagalkan proses pemilihan;
  - b. melakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan jumlah hari terjadinya gangguan teknis tersebut; atau



- c. dalam hal terdapat permasalahan teknis operasional atau terdapat hal yang belum terakomodir dalam SIMPeL maka Pejabat Pengadaan dapat membuat dan melaksanakan solusi alternatif serta wajib menuangkan hal tersebut dalam berita acara yang diunggah pada fasilitas unggahan (*upload*) yang tersedia pada SIMPeL.
- (2) Penyelenggara SIMPeL atas permohonan Pejabat Pengadaan apabila memungkinkan dapat memfasilitasi Pejabat Pengadaan dalam melakukan solusi alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terkait dengan penanganan teknis SIMPeL.

#### Pasal 20

Pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik melalui Aplikasi SIMPeL di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dapat dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan dan hanya diperuntukan bagi pengusaha lokal yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

#### Pasal 21

Ketentuan mengenai tahapan penerapan Pengadaan Langsung secara Elektronik ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2018

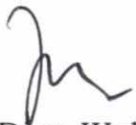
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 425

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



Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2018

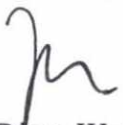
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 425

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



Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I  
UMUM

Dalam pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik dimaksud, perlu mendasarkan pada suatu pedoman yang berisi alur proses guna memberikan kejelasan sejak pelaksanaan pendaftaran sampai dengan proses pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik. Petunjuk pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik, yang selanjutnya disebut Juklak SIMPeL, ditujukan untuk memberikan pedoman bagi para pihak dalam aplikasi SIMPeL.

Tahapan Pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik meliputi:

A. Pendaftaran, yang terdiri atas:







1. Pendaftaran Admin Kemendikbud;
2. Pendaftaran Admin Agency;
3. Pendaftaran Admin Satker;
4. Pendaftaran Penyedia Barang/ Jasa Melalui Admin Agency;
5. Pendaftaran Penyedia Barang/ Jasa Melalui Admin Satker;
6. Pendaftaran PPK;
7. Pendaftaran Pejabat Pengadaan;
8. Pendaftaran Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP); dan
9. Pendaftaran Auditor.

B. Pelaksanaan pengadaan, yang terdiri atas:







1. Proses pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK); dan
2. Proses pembelian langsung dengan kuitansi atau bukti pembelian.

BAB II  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENDAFTARAN PENGADAAN LANGSUNG


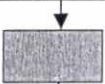


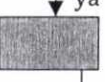
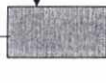

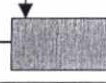

A. Pendaftaran Admin Kemendikbud

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Admin Kemendikbud	Super Admin	
1	Admin Kemendikbud menyerahkan keputusan penunjukan sebagai Admin Kemendikbud kepada Super Admin yang berkedudukan di Pusat LPSE Kementerian Keuangan berikut dengan alamat posel			Penunjukan Admin Kemendikbud ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2	Super Admin masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
3	Super Admin membuat User ID dan Kata Sandi untuk Admin Kemendikbud.			
4	Super Admin mengisi formulir registrasi elektronik yang memuat data informasi Admin Kemendikbud			Formulir registrasi terdiri dari Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan nama lengkap.
5	Super Admin menyerahkan Username dan kata sandi Admin Kemendikbud			
6	Admin Kemendikbud menerima Username dan kata sandi. Admin Kemendikbud dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			









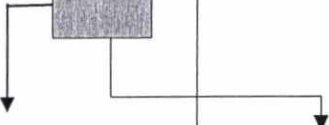
B. Pendaftaran Admin Agency

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Admin Agency	Admin Kemendikbud	
1	Admin Agency menyerahkan keputusan penunjukan sebagai Admin Agency kepada Admin Kemendikbud berikut dengan alamat posel			Penunjukan Admin Agency ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2	Admin Kemendikbud masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
3	Admin Kemendikbud membuat User ID dan Kata Sandi untuk Admin Agency.			
4	Admin Kemendikbud mengisi formulir registrasi elektronik yang memuat data informasi Admin Agency			Formulir registrasi terdiri dari provinsi, Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan nama lengkap.
5	Admin Kemendikbud menyerahkan Username dan kata sandi Admin Agency			
6	Admin Agency menerima Username dan kata sandi. Admin Agency dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			

### C. Pendaftaran Admin Satker

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Admin Satker	Admin Agency	
1	Admin Satker membuka laman <a href="http://simpler-lpse.kemdikbud.go.id">simpler-lpse.kemdikbud.go.id</a>			
2	Admin Satker melakukan pendaftaran daring dengan mengisi formulir registrasi dan mengunggah surat penunjukan oleh kepala satker.			Formulir registrasi memuat unit utama, provinsi, satuan kerja, username, alamat posel, kata sandi, Nomor Induk Pegawai, nama lengkap, nomor surat, dan tanggal surat.  Format surat penunjukan admin satker terlampir.
3	Admin Agency masuk ke dalam aplikasi dan menerima permintaan Username dan kata sandi			
4	Admin Agency meneliti kesesuaian data registrasi dan data pada surat penunjukan.			
5a	Admin Agency mengaktifkan User ID dan kata sandi untuk admin satker.		 ya	
5b	Admin agency meminta admin satker untuk melengkapi dan memperbaiki data yang masih belum sesuai.		 tidak	
6a	Admin satker menggunakan User ID dan kata sandi untuk masuk ke SIMPeL			
6b	Admin satker melengkapi dan memperbaiki data			
7	Admin satker melengkapi identitas satker dalam aplikasi SIMPeL			Identitas satker terdiri dari alamat satker, kode pos, telepon, faksimili, laman satker, alamat posel, nama bendahara, NIP bendahara, nomor DIPA, dan tanggal DIPA.








D. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa melalui Admin Agency

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Sub admin satker	Admin Agency	
1	Penyedia barang/jasa membuka laman simpel-lpse.kemdikbud.go.id			
2	Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir registrasi daring pada aplikasi SIMPeL			Formulir registrasi memuat username, kata sandi, alamat posel, NPWP, Badan Usaha, Nama Perusahaan, Status (pusat atau cabang), alamat penyedia barang/jasa, provinsi, kabupaten/kota, kode pos, nomor telepon kantor, nomor ponsel pengurus perusahaan, faksimili, laman penyedia, narahubung, dan nomor ponsel narahubung.
3	Penyedia barang/jasa melakukan konfirmasi pendaftaran daring melalui tautan yang ada di pemberitahuan pada posel yang didaftarkan.			
4	Penyedia barang/jasa masuk ke aplikasi SIMPeL			
5	Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi elektronik dan mengunggah salinan dokumen kualifikasi.	 		Dokumen kualifikasi yang diunggah adalah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), NPWP, surat domisili, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan, Pengurus Perusahaan, Pemilik Saham, Pajak, Tenaga Ahli, Peralatan, Pengalaman, dan Bidang Usaha.
6	Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara luring melalui Admin Agency yang berkedudukan di penyelenggara SIMPeL dengan membawa dokumen yang dibutuhkan.	  		Dokumen yang dibutuhkan untuk pendaftaran luring adalah formulir pendaftaran, surat penunjukan admin, surat kuasa, serta dokumen kualifikasi asli sebagaimana yang telah diunggah ke dalam sistem.









7	Admin Agency masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
8	Admin Agency memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara data asli dengan data yang sudah diisi dalam formulir registrasi daring dan mengisi lembar verifikasi pendaftaran.		 tidak ya	Lembar verifikasi pendaftaran berisi nama perwakilan perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon perwakilan, daftar dokumen yang telah diterima dan diverifikasi, tanda tangan admin agency, dan tanda tangan perwakilan perusahaan.
9	Admin Agency mengunggah dokumen verifikasi ke dalam SIMPeL.			Dokumen verifikasi terdiri dari formulir keikutsertaan, surat kuasa, surat penunjukan admin, dan lembar verifikasi penyedia.
10a	Admin Agency mengaktifkan User ID dan kata sandi untuk admin satker.			
10b	Admin Agency menyerahkan lembar verifikasi dan meminta penyedia untuk melengkapi persyaratan			
11a	Penyedia melengkapi kekurangan persyaratan			
11b	Penyedia Barang/Jasa menerima Username dan kata sandi. Penyedia Barang/Jasa dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			
12	Admin Agency mengarsipkan formulir pendaftaran, surat penunjukan admin, dan surat kuasa.			

### E. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa melalui Admin Satker







No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Sub admin satker	Admin satker	Admin Agency	
1	Penyedia barang/jasa membuka laman simpel- lpse.kemdikbud.go.id				
2	Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir registrasi daring pada aplikasi SIMPeL				Formulir registrasi memuat username, kata sandi, alamat posel, NPWP, Badan Usaha, Nama Perusahaan, Status (pusat atau cabang), alamat penyedia barang/jasa, provinsi, kabupaten/kota, kode pos, nomor telepon kantor, nomor ponsel pengurus perusahaan, faksimili, laman penyedia, narahubung, dan nomor ponsel narahubung.
3	Penyedia barang/jasa melakukan konfirmasi pendaftaran daring melalui tautan yang ada di pemberitahuan pada posel yang didaftarkan.				
4	Penyedia barang/jasa masuk ke aplikasi SIMPeL				
5	Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi elektronik dan mengunggah salinan dokumen kualifikasi.				Dokumen kualifikasi yang diunggah adalah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), NPWP, surat domisili, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan, Pengurus Perusahaan, Pemilik Saham, Pajak, Tenaga Ahli, Peralatan, Pengalaman, dan Bidang Usaha.
6	Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara luring melalui Admin Satker dengan membawa dokumen yang dibutuhkan.				Dokumen yang dibutuhkan untuk pendaftaran luring adalah formulir pendaftaran, surat penunjukan admin, surat kuasa, dan dokumen kualifikasi asli sebagaimana yang telah diunggah ke dalam sistem.

7	Admin satker masuk ke dalam aplikasi SIMPeL				
8	Admin Agency memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara data asli dengan data yang sudah diisi dalam formulir registrasi daring.				
9	Admin satker mengunggah dokumen verifikasi ke dalam SIMPeL.				Dokumen verifikasi terdiri dari formulir keikutsertaan, surat kuasa, surat penunjukan admin, dan lembar verifikasi penyedia.
10a	Admin satker mengaktifkan User ID dan kata sandi untuk penyedia.				
10b	Admin satker meminta penyedia untuk melengkapi persyaratan				
11a	Penyedia melengkapi kekurangan persyaratan				
11b	Penyedia Barang/Jasa menerima Username dan kata sandi. Penyedia Barang/Jasa dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL				
12	Admin satker menyerahkan dokumen verifikasi ke Admin Agency untuk diarsipkan.				Dokumen verifikasi terdiri dari formulir keikutsertaan, surat kuasa, surat penunjukan admin, dan lembar verifikasi penyedia.
12	Admin Agency mengarsipkan formulir pendaftaran, surat penunjukan admin, dan surat kuasa.				







### F. Pendaftaran PPK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		PPK	Admin satker	
1	PPK menyerahkan surat penunjukan kepada Admin satker berikut dengan alamat posel dan nomor telepon			
2	Admin satker masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
3	Admin satker membuat User ID dan Kata Sandi untuk PPK			
4	Admin satker mengisi formulir registrasi elektronik yang memuat data informasi PPK			Formulir registrasi terdiri dari Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), nomor dan tanggal surat penunjukan PPK, nama lengkap, alamat satker, dan nomor telepon kantor.
5	Admin satker menyerahkan Username dan kata sandi kepada PPK			
6	PPK menerima Username dan kata sandi. PPK dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			









### G. Pendaftaran Pejabat Pengadaan



No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Admin satker	
1	Pejabat Pengadaan menyerahkan surat penunjukan kepada Admin satker berikut dengan alamat posel dan nomor telepon.			
2	Admin satker masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
3	Admin satker membuat User ID dan Kata Sandi untuk Pejabat Pengadaan.			
4	Admin satker mengisi formulir registrasi elektronik yang memuat data informasi pejabat pengadaan			Formulir registrasi terdiri dari Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), nomor dan tanggal surat penunjukan pejabat pengadaan, nama lengkap, alamat satker, dan nomor telepon kantor.
5	Admin satker menyerahkan Username dan kata sandi kepada Pejabat Pengadaan			
6	Pejabat Pengadaan menerima Username dan kata sandi. Pejabat Pengadaan dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			

H. Pendaftaran Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		PPHP	Admin satker	
1	PPHP menyerahkan surat keputusan penunjukan sebagai PPHP kepada Admin satker berikut dengan alamat posel dan nomor telepon			
2	Admin satker masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
3	Admin satker membuat User ID dan Kata Sandi untuk PPHP			
4	Admin satker mengisi formulir registrasi elektronik yang memuat data informasi PPHP			Formulir registrasi terdiri dari Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), nomor dan tanggal surat penunjukan PPHP, nama lengkap, alamat satker, dan nomor telepon.
5	Admin satker menyerahkan Username dan kata sandi kepada PPHP			
6	PPHP menerima Username dan kata sandi. PPHP dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL			

## I. Pendaftaran Auditor

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Auditor	Penyelenggara SIMPeL	Admin Kemendikbud	
1	Auditor mengajukan surat permintaan User ID dan Kata Sandi (Password) kepada penyelenggara SIMPeL dengan dilampiri surat tugas pengawasan atau pemeriksaan berikut dengan alamat posel dan nomor telepon				<p>surat tugas pengawasan atau pemeriksaan yang paling sedikit memuat identitas Auditor; nama satuan kerja tujuan pemeriksaan atau pengawasan; masa penugasan auditor; dan masa pekerjaan yang akan diperiksa.</p> <p>Surat permintaan dan/atau surat tugas disampaikan melalui posel <a href="mailto:pengadaan@kemdikbud.go.id">pengadaan@kemdikbud.go.id</a></p>
2	Penyelenggara SIMPeL menerima surat tugas pelaksanaan audit dan menugaskan Admin Kemendikbud untuk membuat akun auditor.				
3	Admin Kemendikbud masuk ke dalam aplikasi SIMPeL				
4	Admin Kemendikbud membuat User ID dan Kata Sandi untuk masing-masing auditor.				
5	Admin Kemendikbud mengunggah surat tugas tim auditor dan memasukkan data masing-masing anggota ke formulir registrasi elektronik.				<p>Formulir registrasi terdiri dari Username, kata sandi, alamat posel, status aktivasi, Nomor Induk Pegawai (NIP), nama lengkap, alamat kantor auditor, nomor telepon kantor, kantor auditee, periode audit, tanggal dan nomor surat tugas, dan jabatan pada tim audit.</p>
6	Admin Kemendikbud menyerahkan Username dan kata sandi auditor melalui posel				<p>Username dan kata sandi diserahkan paling lambat 2 (dua) hari setelah permohonan diterima.</p>
7	Auditor menerima Username dan kata sandi. Auditor dapat masuk dan menggunakan aplikasi SIMPeL				

8	Admin Kemendikbud menyampaikan pemberitahuan mengenai pemberian user ID dan password kepada penyelenggara SIMPeL				
9	Penyelenggara SIMPeL menyampaikan surat pemberitahuan mengenai pemberian User ID dan Kata Sandi (Password) kepada pejabat penerbit surat tugas pengawasan atau pemeriksaan				Pemberitahuan dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari setelah username dan kata sandi diserahkan.

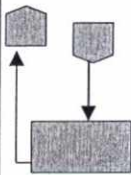






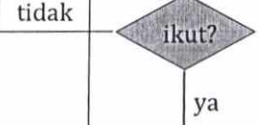



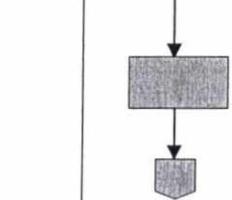
Jangka waktu penggunaan User ID dan kata sandi dapat diperpanjang dengan menyampaikan perpanjangan surat yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang/auditor kepada kepala LPSE paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum jangka waktu penugasan berakhir.



BAB III  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PELAKSANAAN PENGADAAN

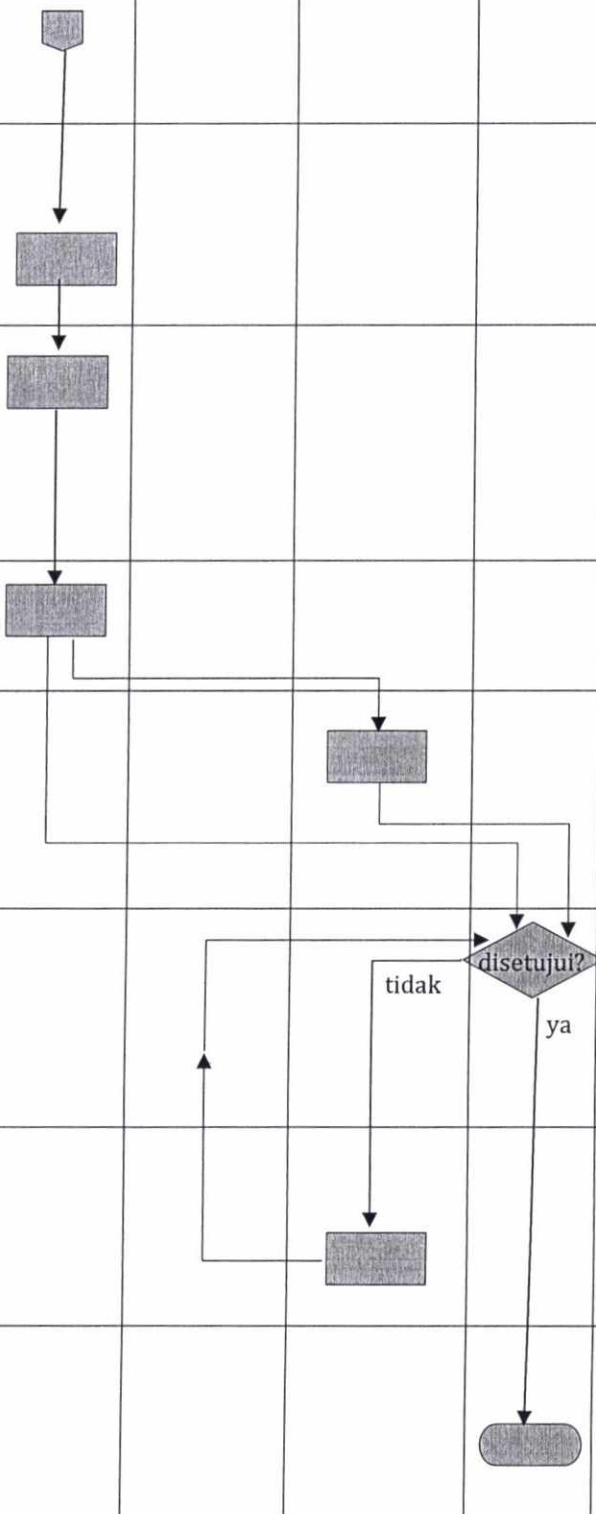
A. Proses pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	PPHP	
1	PPK masuk ke dalam aplikasi SIMPeL					
2	PPK membuat paket dan mengisi data paket pekerjaan.					Data paket pekerjaan terdiri dari Kode RUP, kode kegiatan, kode output, kode MAK, pagu paket, tahun anggaran, nama paket pekerjaan, lokasi pekerjaan, dokumen pendukung, survey harga PPK, jenis pekerjaan, dan PPN.
3	PPK mengisi detail paket pekerjaan.					Detail terdiri dari kategori barang/jasa, spesifikasi barang/jasa, jumlah barang/jasa, jenis satuan, dan harga satuan.
4	PPK memeriksa kembali data-data yang sudah diisi ke dalam aplikasi.					
5	PPK mengirim paket pekerjaan kepada Pejabat Pengadaan, mengisi pesan penugasan dan menyetujui pakta integritas.					
6	Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas paket pekerjaan yang dikirim oleh PPK.					Kaji ulang terhadap harga dilengkapi dengan survey harga oleh pejabat pengadaan.
7a	Pejabat Pengadaan mengembalikan paket pekerjaan kepada PPK dan mengisi kebutuhn dan alasan revisi.					

7b	PPK melakukan revisi berdasarkan hasil kaji ulang yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.					
7c	Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pengadaan langsung					
8	Pejabat Pengadaan melampirkan dokumen pengadaan.					Pejabat pengadaan mengisi bidang usaha, syarat kualifikasi lainnya, nomor dokumen pengadaan, tanggal dokumen pengadaan, masa berlaku penawaran, lama pengerjaan, dan bagian yang disubkontrakkan jika ada.
10	Pejabat Pengadaan mengundang penyedia Barang/Jasa setelah menyetujui pakta integritas.					Pejabat pengadaan cukup memilih satu penyedia barang/jasa.
11	Penyedia Barang/Jasa melihat undangan dari Pejabat Pengadaan.					
12	Penyedia Barang/Jasa melakukan konfirmasi kesiadaan untuk mengikuti pengadaan langsung.					
13	Penyedia Barang/Jasa mengunduh dokumen pengadaan					
14	Penyedia Barang/Jasa mengisi harga dan spesifikasi yang ditawarkan.					
15	Penyedia Barang/Jasa menyusun surat penawaran dan data pendukung kemudian mengunggah ke dalam SIMPeL.					

16	Penyedia Barang/Jasa mengirimkan penawaran kepada Pejabat Pengadaan					
17	Pejabat Pengadaan melihat penawaran dan data dukung dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga					
18	Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.					
19	Pejabat Pengadaan memasukkan hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga					
20	Pejabat Pengadaan memasukkan tanggal dan nomor untuk Berita Acara, Surat Penetapan Penyedia dan surat pengumuman.					Berita Acara terdiri dari Berita Acara Evaluasi, Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, dan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
21	Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pengadaan langsung dan menyampaikannya ke PPK					
22	Pejabat pengadaan mengarsipkan seluruh dokumen dan Berita Acara ke dalam SIMPeL					
23	PPK menyusun SPK dan memasukkan data yang dibutuhkan ke dalam SIMPeL untuk pengadaan barang dan jasa lainnya, atau menyusun secara manual untuk pengadaan jasa konsultan dan konstruksi dan					Data SPK terdiri dari Nomor dan tanggal SPK, nilai SPK, ketentuan sanksi, nama bank pembayaran SPK, Nomor rekening pembayaran SPK, Waktu pelaksanaan pekerjaan, jangka waktu pemeliharaan, dan sistem pembayaran.

	mengunggah ke dalam simpel.					
24	PPK menyusun rencana dan cara pembayaran, syarat umum SPK, serta syarat tambahan lainnya.					
25	PPK memasukkan addendum SPK jika diperlukan.					Addendum terdiri dari Nomor Addendum, tanggal addendum, nilai addendum SPK, dan uraian addendum pekerjaan
26	PPK mengirimkan SPK ke PPHP dan penyedia.					
27	Penyedia melaporkan progres pekerjaan dan pembayaran melalui aplikasi.					
28	PPHP meneliti SPK serta barang/jasa yang telah dikirimkan oleh penyedia.					
29	Penyedia melengkapi progres barang/jasa.					
30	PPHP menyusun Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima dan menyerahkan kepada PPK					



B. Proses pembelian langsung dengan kuitansi atau bukti pembelian

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPHP	
1	Pejabat Pengadaan masuk ke dalam aplikasi SIMPeL			
2	Pejabat Pengadaan memilih penyedia yang sudah terdaftar atau memasukkan data penyedia baru jika belum terdaftar			Data penyedia pembelian langsung terdiri dari NPWP, badan usaha, nama perusahaan, Status, alamat, telepon, faksimili, website, narahubung, dan nomor telepon narahubung.
3	Pejabat Pengadaan memasukkan hasil transaksi ke dalam aplikasi SIMPeL.			Data transaksi terdiri dari Kode RUP, kode kegiatan, kode output, kode MAK, tahun anggaran, jumlah transaksi, tanggal kuitansi atau bukti pembayaran, dan detail pembelian langsung.
4	Pejabat Pengadaan mengirimkan data hasil transaksi ke PPHP.			
5	PPHP memeriksa barang yang telah diterima dan mengeluarkan hasil pemeriksaan.			
6	PPHP menyusun surat perintah bayar untuk diserahkan dan disetujui oleh PPK.			

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001