

Peraturan & Teknis

Pengadaan Barang dan Jasa di IPB

IICC 23 Nopember 2023

Pengadaan Barang/Jasa oleh Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disebut dengan 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

Anwar Syam, SE., Ak., M.Ak





Pembahasan

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor. Pasal 95 ayat (3) Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara diatur dengan Peraturan Rektor.
2. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/LK/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor.
3. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/LK/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/LK/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor.
4. Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 18/IT3/LK/2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/LK/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor

1. **Dasar Hukum**
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa

1. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.
2. **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
3. **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
4. **Jasa Lainnya** adalah layanan jasa yang dapat berupa kebutuhan 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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, dan pengadaan Barang.

1. Dasar Hukum
2. **Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa**
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Pelaku Pengadaan

1. **Rektor** adalah organ Institut Pertanian Bogor yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Institut Pertanian Bogor/Pejabat Penanggung Jawab Pengguna Anggaran (PJPA);
2. **Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPJPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PJPA/Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Institut Pertanian Bogor.
3. **Pejabat Pembuat Persetujuan** yang selanjutnya disingkat PPP adalah pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan PJPA/KPJPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran Institut Pertanian Bogor.
4. **Pejabat Persetujuan Unit** yang selanjutnya disingkat PPU adalah pejabat pimpinan unit (ex officio) yang memiliki kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada Unit Kerja.

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. **Pelaku Pengadaan**
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Pelaku Pengadaan

5. **Tim Kerja Pemilihan** Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
6. **Pejabat Pemilihan** adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Khusus dan Penunjukan Khusus dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Lainnya serta nilai sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk Jasa Konsultan.
7. **Penerima Hasil Pekerjaan** adalah pejabat/orang/tim yang ditugaskan oleh Rektor yang memiliki kewenangan menerima dan memeriksa hasil Pengadaan Barang/Jasa.
8. **Sekretariat Pejabat Pembuat Persetujuan** yang selanjutnya disingkat SPPP adalah tim khusus yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki tugas menyusun dan mengusulkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan PPP.

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. **Pelaku Pengadaan**
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Pelaku Pengadaan

9. **Petugas Pembelian** adalah 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).
10. **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).
11. **Tim Teknis** adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memeriksa dan memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor.
12. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/layanan jasa.

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. **Pelaku Pengadaan**
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa

1. **Bukti Pembayaran** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
2. **Surat pesanan dan Kuitansi**, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
3. **Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah);
4. **Surat Perintah Kerja (SPK)** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah), kecuali Jasa Konsultan dari Rp.0 (nol rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
5. **Surat Perjanjian**, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Kecuali Jasa Konsultan diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. **Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa**
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Sederhana

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
 Telepon (0251) 8622642
 Faksimile (0251) 8622758
 esk@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : [REDACTED] NCMOR DAN TANGGAL SPK : [REDACTED]
Nama PPU	[REDACTED]
Nama Penyedia	PT. [REDACTED]
PAKET PENGADAAN :	SURAT UNDANGAN PEMBELIAN LANGSUNG Nomor : [REDACTED] Tanggal : [REDACTED] BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA Nomor : [REDACTED] Tanggal : [REDACTED]
SUMBER DANA: 2023 untuk Kode RKA	[REDACTED]
Nilai termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. [REDACTED]00; (Tijuh Paluh [REDACTED])	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: [REDACTED] hari kalender Dimulai Sejak [REDACTED]e 2023 Sampai Dengan [REDACTED]e 2023	
Untuk dan atas nama Pembuat Persetujuan Unit (PPU) Di [REDACTED] NIP. [REDACTED]	Untuk dan atas nama Pevredia PT. [REDACTED] [REDACTED]

Inspiring Innovation with Integrity

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

No. [REDACTED]
 Tanggal [REDACTED]

Paket Pekerjaan : [REDACTED]

Pengadaan [REDACTED]

antara
 Institut Pertanian Bogor
 dengan
 CV [REDACTED]

NILAI SPK :
 Rp. [REDACTED]

Tahun Anggaran 2023

PPP - IPB Page 1

Surat Perjanjian (SP)

No. [REDACTED]
 Tanggal [REDACTED]

Pengadaan [REDACTED]

antara
 Institut Pertanian Bogor
 dengan
 PT. [REDACTED]

Nilai SPK :
 Rp. [REDACTED]

Sumber Biaya : [REDACTED]
 Kode RKA [REDACTED]
 TAHUN ANGGARAN [REDACTED]

- kum
 nis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
 4. **Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa**
 5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
 6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
 7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Bukti Pembayaran Barang dan Jasa

1. **Bukti Pembayaran/Struk** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
2. **Surat pesanan dan Kuitansi**, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
3. **Berita Acara Pembayaran** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. **Bukti Pembayaran Barang dan Jasa**
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Bukti Pembayaran Barang dan Jasa


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Pengadaan
 Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
 Telepon (0251) 8620465
 Facsimile (0251) 8620465
 sekretulp@apps.ipb.ac.id

Nomor : [REDACTED] 15 Nopember 2023
 Lampiran :
 Hal : Pembayaran pekerjaan pengadaan Barang/Jasa

Yth. [REDACTED]
 Institut Pertanian Bogor
 Kampus IPB Darmaga Bogor

Disampaikan dengan hormat sehubungan dengan kegiatan pengadaan **Pengadaan** [REDACTED] telah dilakukan dan diselesaikan oleh [REDACTED] maka selanjutnya dapat dilakukan pembayaran sebesar 100% dari nilai SPK. Pembayaran dimaksud melalui unit kerja pemegang kegiatan ke Direktorat Keuangan dengan cara pembayaran langsung (LS) yang dibebankan pada :

Sumber Dana : Bi [REDACTED]
 Kode RKA : [REDACTED]
 Ditransfer melalui : [REDACTED]

Untuk kelengkapan dan bukti pembayaran berikut kami sampaikan dokumen sebagai berikut :

- Surat Perantaraan (SP)
 Nomor : [REDACTED], tanggal 30 Oktober 2023.
 Nilai SPK : Rp. [REDACTED]
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP).
 Nomor : [REDACTED], tanggal [REDACTED]
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
 Nomor : [REDACTED], tanggal [REDACTED]
- Kuitansi Pembayaran (asli bermaterai).
- Nilai transaksi pembayaran 100% dari nilai SPK atau sebesar Rp. [REDACTED] (Seratus dua [REDACTED] rupiah)

Demikian dokumen ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Persetujuan,
 Pengadaan Barang/Jasa-3
 [REDACTED]

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari : Rektor Institut Pertanian Bogor
 Jumlah Uang : Rp. [REDACTED]
 Terbilang : Se [REDACTED] rupiah
 Untuk Pembayaran : sebesar 100% dari nilai SPK, Pekerjaan [REDACTED] Sesuai SPK No. [REDACTED], tanggal [REDACTED] 2023; Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) : No. [REDACTED], tanggal [REDACTED]

Bogor, 15 Nopember 2023

Setuju Dibayar,
 Pejabat Pembuat Persetujuan,
 Pengadaan Barang/Jasa-3, [REDACTED]
 PT. [REDACTED]
 [REDACTED] 4
 Direktur

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Rincian Pembayaran dan Pajak	Jumlah (Rp.)
1.	Nilai SPK	[REDACTED]00
2.	Pembayaran 100% dari nilai SPK	[REDACTED]00
3.	Jumlah Angsuran Bersih	[REDACTED]00

Sampai dengan Berita Acara ini sisa yang belum dibayarkan sebesar Rp. 00 (Nol rupiah).


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Pengadaan
 Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
 Telepon (0251) 8620465
 Facsimile (0251) 8620465
 sekretulp@apps.ipb.ac.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Nomor : [REDACTED] 023
 Tanggal : 06 Nopember 2023
 Lampiran : -

Pada hari ini Senin, tanggal enam bulan Nopember tahun dua ribu dua puluh tiga, yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : [REDACTED]
 NIP : [REDACTED]
 Jabatan : Pejabat Pembuat Persetujuan PBJ-3
 Alamat : Gedung Andi Hakim Nasoetion,
 Kampus IPB Darmaga Bogor
- Nama : [REDACTED]
 Jabatan : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]

Bertindak untuk dan atas nama Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Berdasarkan akta notaris [REDACTED] tanggal 07 Juni 2017, bertanda untuk dan atas nama PT. Zoom Intotek Teresino, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk melakukan SERAH TERIMA hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan .

- 1.
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. **Bukti Pembayaran Barang dan Jasa**
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



Bukti Pembayaran Barang dan Jasa

a. Kegiatan/Pekerjaan : Pengadaan [redacted]
 b. SP Nomor : [redacted] tober 2023
 c. Biaya Kegiatan : Rp. [redacted]
 d. SPMK/SP, No. Tgl. : [redacted]
 e. Unit Kerja Pengguna : [redacted]

Pasal 2.

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud di atas berupa Pengadaan Komputer Sumber Anggaran BPIF FPIK, sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP), nomor [redacted] tanggal [redacted]

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 PT. [redacted]
 [redacted]
 Direktur

PIHAK PERTAMA
 Pejabat Pembuat Persetujuan,
 Pengadaan Barang/Jasa-3,
 [redacted]

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
 Telepon (0251) 8622642
 Faksimile (0251) 8622708
 ask@apps.ipb.ac.id | www.ipb.ac.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (100%)
 Nomor [redacted]
 Paket Pekerjaan : Pe [redacted]

Berdasarkan perintah dari Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP), maka pada hari ini Senin Tanggal 06 Bulan Nopember Tahun dua ribu dua puluh tiga Kami Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan tersebut yang dilaksanakan oleh:

1. Nama : [redacted]
 2. Jabatan : [redacted]
 3. Alamat : [redacted]
 4. Nilai Kontrak : [redacted] (seratus lima puluh rupiah)

Dengan memperhatikan:

1. SPK Nomor [redacted]
 2. SPMK / SPP Nomor [redacted] Tanggal [redacted] Waktu pelaksanaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender, dengan masa pelaksanaan pekerjaan terhitung mulai tanggal [redacted] sampai dengan tanggal 28 [redacted]
 3. Laporan hasil pekerjaan /Tingkat layanan yang diberikan/dilaksanakan yang telah diketahui/disetujui oleh pengguna jasa (user).

Untuk itu kami menyatakan **MENERIMA** hasil pekerjaan tersebut diatas dengan bobot : 100% (seratus persen) sesuai dengan spesifikasi dan kontrak sebagai berikut.

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Sat	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Pengguna
1	[redacted]						
2	[redacted]						
						Jumlah	[redacted]
						Jumlah Sudah Termasuk Pajak Yang Berlaku	[redacted]

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat guna bahan selanjutnya.

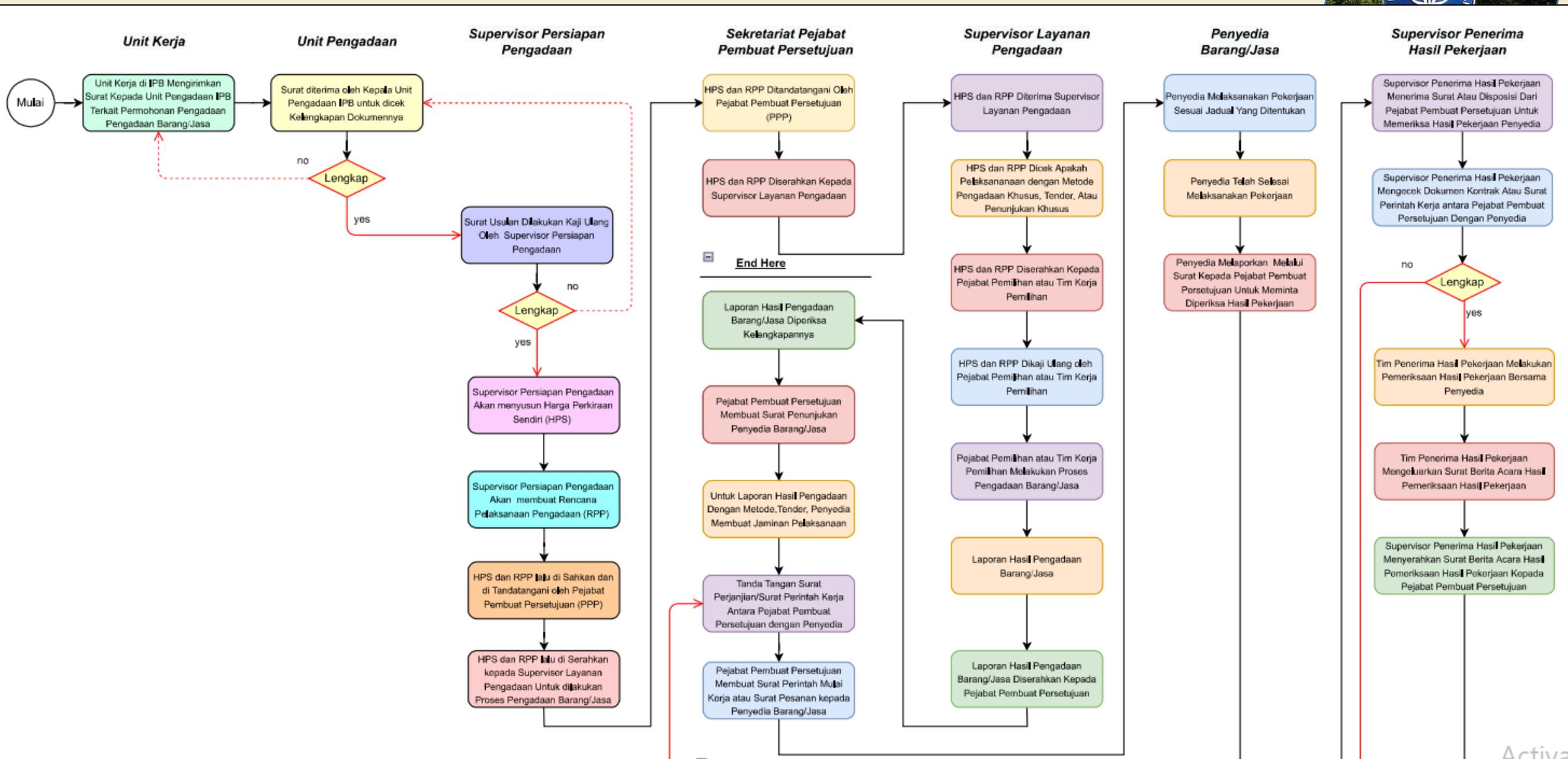
Pelaksana : [redacted]
 Direktur

Panelita Penerima Hasil Pekerjaan

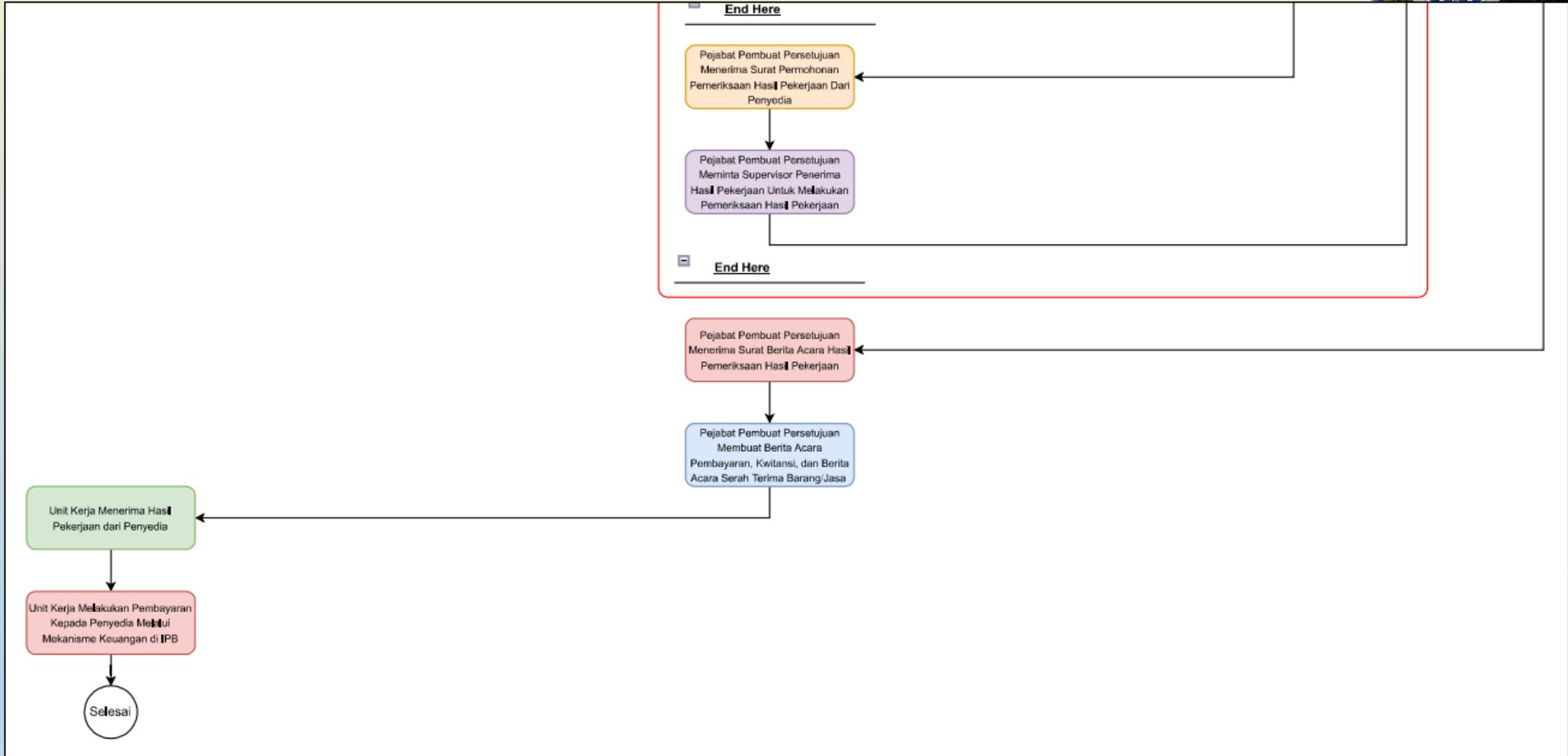
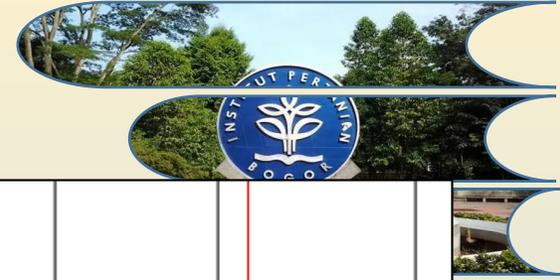
1. [redacted]
 2. [redacted]
 3. [redacted]
 4. [redacted]
 5. [redacted]

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. **Bukti Pembayaran Barang dan Jasa**
6. Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja

Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan



Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan



Metode Pengadaan Barang dan Jasa



(1) Batas nilai untuk Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa lainnya adalah sebagai berikut :

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1.	Pembelian Langsung	s/d Rp100.000.000,-
2.	Pengadaan Khusus	s/d Rp500.000.000,-
3.	Tender Cepat	Tidak terbatas
4.	Tender	Tidak terbatas
5.	Tender Mitra Terbatas	Tidak terbatas
6.	Penunjukan Khusus	Tidak terbatas
7.	E-Purchasing	Tidak terbatas

(2) Batas nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:

No	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1.	Pengadaan Khusus	s/d Rp.200.000.000,-
2.	Penunjukan Khusus	Tidak terbatas
3.	Tender Cepat	Tidak terbatas
4.	Tender	Tidak terbatas
5.	Tender Mitra Terbatas	Tidak terbatas

1. Dasar Hukum
2. Jenis – jenis Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelaku Pengadaan
4. Bukti Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Bukti Pembayaran Barang dan Jasa
6. **Tatacara Mengusulkan Pengadaan Barang dan Jasa ke Unit Pengadaan**
7. Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja

Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Kerja



	Rp. 10 Juta	> Rp. 10 Juta ≤ Rp. 50 Juta	> Rp. 50 Juta ≤ Rp. 100 Juta
Tahapan Pengadaan	Langsung Transaksi	Surat Menyurat : 1. Undangan Penawaran. 2. Surat Penawaran. 3. Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis 4. 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 (SPKs) 6. Serah terima barang. 7. Pembayaran. 8. Kwitansi
Bukti Pembayaran	Struk atau Bukti Pembayaran lainnya yang sah.	Surat Pesanan dan Kuitansi	Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK Sederhana)
Dokumen – Dokumen yang diperlukan	Struk pembelian	1. Form Undangan Penawaran. 2. Form Surat Penawaran. 3. Form Berita Acara Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis 4. Form Surat Pesanan dan Kuitansi.	1. Dok Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 2. Surat Undangan Penawaran kepada penyedia. 3. Dok isian Kualifikasi dan Fakta Integritas. 4. Surat Penawaran Penyedia 5. Dok Klarifikasi dan Negosiasi 6. Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK). 7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan. 8. Pembayaran (SPK Sederhana).

Jasa ke Unit Pengadaan



Terima kasih