



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

SURAT EDARAN

**WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SARANA PRASARANA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Nomor : B/23622/IT2.II/PR.00/2020, Tanggal 6 April 2020

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DIBAWAH RP.200.000.000,-
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kepada Yth : 1. Sekretaris Institut
2. Para Dekan
3. Para Direktur
4. Para Kepala Biro
5. Para Kepala Badan
6. Para Kepala Kantor
7. Para Kepala Departemen
8. Para Kepala Satuan/ Unit
9. Para Manajer UPT/ Unit
10. Para PPK
Di Lingkungan ITS

Sehubungan dengan telah terbitnya Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), SK Pejabat Pengadaan, dan SK Pejabat Penerima/ Pemeriksa Hasil Pekerjaan maka diperlukan adanya pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa dengan nilai dibawah Rp.200.000.000,- di lingkungan ITS Tahun 2020. Bersama ini kami sampaikan beberapa informasi dan peraturan yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal Rp.200.000.000,- dilaksanakan di unit kerja Fakultas/ Departemen oleh PPK Operasional Rutin dan Pengembangan Fakultas dan Pejabat Pengadaan Fakultas/ Departemen
2. Pengadaan barang/jasa di unit kerja non Fakultas/ Departemen dengan nilai maksimal Rp.200.000.000,- dilaksanakan oleh PPK Kegiatan Rutin Unit atau PPK Kegiatan Pengembangan Unit dan Pejabat Pengadaan Unit Kerja non Fakultas/ Departemen.
3. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- dilaksanakan oleh PPK Konstruksi dan Jasa Konsultansi atau PPK Belanja Barang dan Jasa Lainnya atau PPK Kegiatan Pengembangan Institut dan Pejabat Pengadaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).
4. Unit kerja yang tidak mempunyai Pejabat Pengadaan maka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ.
5. Unit Kerja dapat mengusulkan Panitia/ Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) ke Wakil Rektor II dengan tembusan ke UKPBJ jika diperlukan. Tugas PPHP adalah:
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan fungsi, spesifikasi teknis, jumlah/ volume yang tercantum dalam Kontrak; dan
 - b. Membuat dan menandatangani BAP/ Penyelesaian Pekerjaan dan BAST Hasil Pekerjaan.
6. PPK Operasional Rutin dan Pengembangan Fakultas dan Pejabat Pengadaan di unit kerja Fakultas/ Departemen dan PPK Kegiatan Rutin Unit atau PPK Kegiatan Pengembangan Unit di unit kerja non Fakultas/ Departemen dapat melakukan pengadaan barang/ jasa maksimal bernilai Rp.200.000.000,- dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Unit kerja wajib memasukkan rencana pengadaan barang/ jasa dan anggaran ke dalam SI RBA (Sistem Informasi Rencana Bisnis Dan Anggaran)
 - b. Sebelum pelaksanaan pengadaan maka unit kerja wajib membuat surat kepada PPK berkaitan dengan usulan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada PPK. Jika PPK menyetujui usulan

- pengadaan maka PPK membuat surat kepada Pejabat Pengadaan unit Kerja untuk melaksanakan kegiatan pengadaan tersebut. Jika PPK tidak menyetujui usulan tersebut maka PPK wajib membuat surat kepada unit kerja yang berisi penolakan atau permintaan revisi usulan pengadaan unit kerja.
- c. PPK berhak memaketkan usulan pengadaan unit kerja dan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk pengadaan yang bernilai Rp.50.000.000,- s/d Rp.200.000.000,- berdasarkan usulan dari unit kerja pada point (b). PPK selanjutnya mengisi form RUP dan dikirim email ke perencanaan@its.ac.id dan ukpbj@its.ac.id.
- d. RUP yang sudah disyahkan oleh Rektor akan dimasukkan ke dalam aplikasi SIRUP oleh admin. Selanjutnya PPK mendetailkan dan membuat paket untuk didelegasikan kepada Pejabat Pengadaan unit kerja untuk melaksanakan transaksi pengadaan barang/jasa berdasarkan RBA unit kerja yang telah disetujui oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
- e. Khusus metode pengadaan langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Untuk pekerjaan **pemeliharaan dan restorasi** kurang dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) perlu persetujuan PPK Fakultas atau Unit dengan acuan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) ITS 2020 sebagai acuan analisa harga satuan tertinggi.
 - 2) Untuk pekerjaan **pemeliharaan dan restorasi** dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) perlu evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (SPSPL) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebelum dilakukan pelaksanaan konstruksi. Proses persetujuan PPK Operasional Rutin dan Pengembangan Fakultas atau PPK Konstruksi dan Jasa Konsultansi dengan acuan hasil evaluasi RAB oleh SPSPL.
 - 3) Untuk pekerjaan **renovasi dan pembangunan baru** dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) perlu persetujuan dari SPSPL yang meliputi:
 - Evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh SPSPL
 - Evaluasi desain dan ijin pelaksanaan konstruksi berdasarkan kesesuaian dengan materplan oleh SPIMP (Subdirektorat Pengawasan Implementasi Masterplan).
 - Proses persetujuan PPK Operasional Rutin dan Pengembangan Fakultas atau PPK Kegiatan Pengembangan Unit sebelum dilakukan pelaksanaan konstruksi dengan ijin kesesuaian masterplan SPIMP dan acuan hasil evaluasi RAB oleh SPSPL.
 - 4) Untuk pekerjaan **pemeliharaan, restorasi, renovasi, dan pembangunan baru** dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) s/d Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) hanya dapat dilaksanakan oleh PPK Konstruksi dan Jasa Konsultansi dan Pejabat Pengadaan UKPBJ.
- f. Khusus metode pengadaan langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan:
- 1) Hanya dapat dilaksanakan oleh PPK Konstruksi dan Jasa Konsultansi dan Pejabat Pengadaan UKPBJ dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - 2) Pekerjaan konstruksi dengan nilai kurang dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) -tidak ada biaya jasa konsultansi (perencanaan maupun pengawasan), sudah termasuk dalam Pekerjaan Konstruksi.
- g. Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa di lingkup ITS hanya dapat dilakukan oleh PPK Konstruksi dan Jasa Konsultansi atau PPK Belanja Barang dan Jasa Lainnya atau PPK Kegiatan Pengembangan Institut dan UKPBJ.
- h. Untuk pembelian bahan habis umum maka unit kerja **wajib melalui ERP Odoo Logistik ITS**, dapat juga melalui mekanisme Pre Order. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan diatur terpisah.

- i. Untuk pengadaan non barang habis pakai/ jasa, maka PPK dan Pejabat Pengadaan dapat mempergunakan beberapa metode pengadaan yaitu:
- 1) **Pengadaan langsung baik secara manual atau elektronik** (melalui e-katalog ITS atau e-katalog LKPP atau emarketplace lain yang dapat dipertanggungjawabkan) untuk nilai pengadaan Rp.50.000.000,- s/d Rp.200.000.000,-. Paket pengadaan langsung wajib dilaksanakan dengan mempergunakan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pengadaan Langsung baik secara non tender transaksional maupun non tender pencatatan.
 - 2) **Pembelian langsung secara manual atau elektronik** (melalui e-katalog ITS atau e-katalog LKPP atau e-marketplace lain yang dapat dipertanggungjawabkan) untuk nilai pengadaan maksimal Rp.50.000.000,-
 - a) Pembelian langsung dengan nilai maksimal Rp.10.000.000,- dapat dilakukan pada penyedia yang termasuk PKP (Pengusaha Kena Pajak) atau Non PKP
 - b) Pembelian langsung dengan nilai Rp.10.000.000,- s/d Rp.50.000.000,- dilakukan pada penyedia yang termasuk PKP.
- j. Pembelian langsung secara manual dengan nilai Rp.10.000.000,- s/d Rp.50.000.000,- hanya dapat dilaksanakan di penyedia (PKP) yang terdaftar resmi di ITS. Daftar penyedia resmi ITS beserta alamatnya dikeluarkan oleh UKPBJ ITS. Unit kerja dapat mengusulkan penyedia yang belum termasuk dalam daftar ke UKPBJ. UKPBJ akan melakukan verifikasi terhadap penyedia tersebut dan memasukkan ke daftar penyedia resmi ITS jika lolos verifikasi.
- k. Prioritas proses pembelian atau pengadaan langsung (khusus barang) adalah sebagai berikut:
- 1) Unit Kerja wajib membeli barang melalui e-katalog ITS. Unit kerja dapat mengusulkan barang yang diperlukan ke UKPBJ untuk dimasukkan ke e-katalog ITS.
 - 2) Jika barang yang diperlukan tidak ada di e-katalog ITS maka unit kerja dapat membeli barang/ jasa melalui e-katalog LKPP
 - 3) Jika barang yang diperlukan tidak ada di e-katalog LKPP maka unit kerja dapat membeli melalui e-katalog lain yang dapat dipertanggungjawabkan atau langsung melalui penyedia resmi ITS atau penyedia lain yang sudah terdaftar di aplikasi SPSE.
- l. PPK wajib membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk **setiap pengadaan langsung** yang ditangani. Penyusunan HPS berdasarkan informasi dari beberapa sumber antara lain: e-katalog ITS, e-katalog LKPP, e-katalog dari berbagai sumber di Internet, kontrak sebelumnya, penawaran dari penyedia dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Khusus HPS Konstruksi mengacu pada SK Rektor tentang HSPK Fisik Tahun 2020.
- m. Bukti SPJ semua metode pengadaan mengikuti ketentuan Peraturan Keuangan yang berlaku di ITS.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Tembusan Yth :

- Rektor (sebagai Laporan)
- Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan Digital