



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : (021) 5711144 (Hunting)

Laman : www.kemdikbud.go.id

Nomor : 26157/A7/LK/2020

13 Februari 2020

Lampiran : satu berkas

Hal : Tindak Lanjut Surat Edaran Sekretaris Jenderal
Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2020
di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yth.

1. Seluruh Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri; dan
2. Seluruh Pimpinan Satuan Kerja,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2020 di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (SE Sesjen Kemendikbud), kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

A. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

1. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, pemberlakuan SE Sesjen Kemendikbud dikecualikan untuk PTNBH.
2. Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN BLU)
 - a. PTN BLU yang telah menetapkan peraturan barang/jasa sendiri dikecualikan dari SE Sesjen Kemendikbud.
 - b. PTN BLU yang belum menetapkan peraturan pengadaan barang/jasa sendiri, tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.
 - c. PTN BLU dapat mengusulkan pembentukan Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (UPPBJ) yang berkoordinasi dengan UKPBJ Kemendikbud atau terpusat pada UKPBJ Kemendikbud.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan permohonan pembentukan UPPBJ sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.

- e. Bagi PTN BLU yang terpusat pada UKPBJ Kemendikbud, Kuasa Pengguna Anggaran mengusulkan Pokja Pemilihan pada Satker sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
 - f. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyampaikan akun SPSE dan Keputusan Pembentukan UPPBJ atau Keputusan Pokja Pemilihan melalui surel dan alamat Satker.
 - g. Bagi PTN BLU yang terpusat pada UKPBJ Kemendikbud, Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengusulkan Pokja Pemilihan yang akan mengerjakan setiap paket pengadaan sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
 - h. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa akan membentuk Pokja Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah usulan diterima.
 - i. PTN BLU yang sudah mendapatkan SK Pokja Pemilihan sebelum dikeluarkannya surat ini, agar melengkapi data sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
3. Perguruan Tinggi Negeri (PTN)
- a. PTN dapat mengusulkan pembentukan UPPBJ yang berkoordinasi dengan UKPBJ Kemendikbud atau terpusat pada UKPBJ Kemendikbud.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan pembentukan UPPBJ sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
 - c. Bagi PTN yang terpusat pada UKPBJ Kemendikbud, Kuasa Pengguna Anggaran mengusulkan Pokja Pemilihan pada Satker sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyampaikan akun SPSE dan Keputusan Pembentukan UPPBJ atau Keputusan Pokja Pemilihan melalui surel dan alamat Satker.
 - e. Bagi PTN yang terpusat pada UKPBJ Kemendikbud, Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengusulkan Pokja Pemilihan yang akan mengerjakan setiap paket pengadaan sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
 - f. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa akan membentuk Pokja Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah usulan diterima.
 - g. PTN yang sudah mendapatkan SK Pokja Pemilihan sebelum dikeluarkannya surat ini, agar melengkapi data sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.

4. Satker Lainnya

- a. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Pokja Pemilihan sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
- b. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyampaikan akun SPSE dan Keputusan Pokja Pemilihan melalui surel dan alamat Satker.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengusulkan Pokja Pemilihan yang akan mengerjakan setiap paket pengadaan sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.
- d. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa akan membentuk Pokja Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah usulan diterima.
- e. Satker lainnya yang sudah mendapatkan SK Pokja Pemilihan sebelum dikeluarkannya surat ini, agar melengkapi data sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.

B. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

1. Dalam rangka perencanaan dan pemantauan proses pengadaan barang/jasa yang menggunakan dana APBN, diperlukan pemusatan data pada satu LPSE.
2. Semua satker yang menggunakan DIPA APBN untuk pengadaan barang/jasa wajib menggunakan LPSE Kemendikbud (<https://lpse.kemdikbud.go.id>).
3. PTNBH dan PTN BLU yang telah memiliki peraturan pengadaan barang/jasa sendiri (dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018) dan akan melakukan proses pengadaan barang/jasa melalui LPSE, dapat menggunakan LPSE Kemendikbud.
4. Kewajiban penggunaan LPSE Kemendikbud sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan setelah penerbitan SE Sesjen Kemendikbud.
5. Paket pengadaan barang/jasa yang prosesnya sedang berlangsung diselesaikan melalui LPSE yang digunakan saat ini.
6. Pengusulan akun PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Kepala UPPBJ dilakukan sesuai dengan Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan.

C. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL)

1. Satker yang akan melaksanakan pengadaan langsung wajib menggunakan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) melalui laman <https://simpel-lpse.kemdikbud.go.id>.

2. Dalam hal PTNBH dan PTN BLU telah memiliki peraturan pengadaan barang/jasa sendiri (dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018) dan akan melakukan proses pengadaan langsung, dapat menggunakan laman <https://simpl-lpse.kemdikbud.go.id>.
3. Pimpinan Satker menugaskan 1 (satu) orang personel sebagai Admin Satker dan mendaftar melalui laman <https://simpl-lpse.kemdikbud.go.id>.
4. Admin Satker membuat akun PPK dan Pejabat Pengadaan sesuai dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Admin Satker melakukan verifikasi terhadap Penyedia yang mendaftar pada SIMPeL.
6. Untuk informasi lebih lanjut terkait SIMPeL, Satker dapat mengakses laman <http://bit.do/simplkemendikbud>.

D. Tata Cara Permohonan UPPBJ dan Usulan Pokja Pemilihan

1. Permohonan UPPBJ disampaikan dengan menyertakan permohonan akun Kepala UPPBJ dan usulan Pokja Pemilihan kepada Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat tanggal 21 Februari 2020.
2. Usulan Pokja Pemilihan pada Satker disampaikan dengan menyertakan permohonan akun Pokja Pemilihan kepada Kepala Biro Umum Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat tanggal 21 Februari 2020.
3. Usulan Pokja Pemilihan paket pengadaan barang/jasa disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan format terlampir.
4. Permohonan UPPBJ dan usulan Pokja Pemilihan paling sedikit memenuhi format pada lampiran surat ini.
5. Kelengkapan data Satker yang sudah mendapatkan SK Pokja Pemilihan dikirimkan sesuai dengan format pada lampiran surat ini.
6. Permohonan, usulan, dan kelengkapan data tersebut dikirimkan melalui:
 - a. surel ke alamat pengadaan@kemdikbud.go.id; dan
 - b. laman SIPPBJ.

E. Sistem Informasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (SIPPBJ)

1. SIPPBJ adalah aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemendikbud yang dapat diakses melalui laman <https://pengadaan.kemdikbud.go.id/sippbj>. Adapun tujuan SIPPBJ untuk mempermudah Satker yang akan mengajukan permohonan UPPBJ dan usulan Pokja Pemilihan.
2. Tata cara penggunaan SIPPBJ dapat diunduh pada SIPPBJ.

Untuk informasi atau konfirmasi dapat menghubungi Sdr. Herdiana (08157146943), Sdri. Siti Aisyah (081332920618), Sdr. Suyitno (081291614444), Sdr. M. Yani Hermansyah (081218196529), atau Sdr. Wahyu Hadhi (085692361052).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan
Pengadaan Barang dan Jasa,



Moch. Wiwin Darwina, S.E., MMSI
NIP 196101131993031001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kemendikbud.

LAMPIRAN I

Nomor : 26157/A7/LK/2020

Tanggal : 13 Februari 2020

FORMAT USULAN:

Kop Surat Satuan Kerja

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usulan

Tgl/Bln 2020

Yth. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2020 di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan surat Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa No. 26157/A7/LK/2020 tanggal 13 Februari 2020 perihal Tindak Lanjut Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2020 di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini kami sampaikan usulan UPPBJ/PPK/PP/Pokja Pemilihan^(*) satuan kerja Adapun data personel terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala/Rektor/Direktur^(*),

(Nama Lengkap)
NIP.

^(*) Pilih yang sesuai

LAMPIRAN II

Nomor : 26157/A7/LK/2020

Tanggal : 13 Februari 2020

FORMAT DATA PERSONEL:

FORMULIR PENGAJUAN *USER ID* SPSE
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Pegawai :
Email :
No. Telepon :
Satker :
Status Kepegawaian : PNS/ NON PNS(*)
NIP :
NIK :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
No Sertifikat PBJ(**) :
Provinsi :
Kota/Kabupaten :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa :
Alamat :
Jabatan Pengadaan : KUPPBJ/PPK/PP/POKJA(*)

(*) Pilih yang sesuai

(**) Tidak wajib diisi untuk KUPPBJ

LAMPIRAN III

Nomor : 26157/A7/LK/2020

Tanggal : 13 Februari 2020

FORMAT USULAN POKJA PEMILIHAN PAKET:

Kop Surat Satuan Kerja

Nomor : Tgl/Bln 2020

Lampiran :

Hal : Usulan Pokja Pemilihan Paket

Yth. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada satuan kerja,
dengan ini kami sampaikan usulan pokja pemilihan paket dengan susunan sebagai berikut:

No	Nama Paket	Anggota Pokja Pemilihan	
		Nama	NIP
1	1. 2. 3. dst.	1. 2. 3. dst.
dst			

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala/Rektor/Direktur^(*),

(Nama Lengkap)

NIP.....

(*) Pilih yang sesuai