



PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (1) Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan tahapan yang perlu dilakukan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Pengadaan Non Kompetisi yang meliputi Pembelian Langsung *Online*, Pembelian Langsung Unit, Pengadaan Non Kompetisi, dan Pengadaan Non Kompetisi Khusus yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Pembelian Langsung, Pengadaan Khusus dan Penunjukan Khusus disesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Non Kompetisi yang diatur dalam Peraturan ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 2 Februari 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

- A. Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini adalah naskah dinas pengaturan yang memuat petunjuk cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, wewenang dan prosedurnya, petunjuk pelaksanaan memuat panduan secara umum pelaksanaan proses Pengadaan Non Kompetisi atau disingkat PNK yang bernilai paling tinggi Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) untuk Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya^a. bernilai paling tinggi Rp750.000.000 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultan serta bernilai paling tinggi Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk Pembelian Langsung, yang dilakukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.
- B. Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan cara melakukan tahap-tahap proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- C. Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Non Kompetisi ini merupakan persyaratan dan tahapan yang perlu dilakukan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Pengadaan Non Kompetisi yang meliputi Pembelian Langsung *Online*, Pembelian Langsung Unit, Pengadaan Non Kompetisi, dan Pengadaan Non Kompetisi Khusus yang dilakukan di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

D. Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Pembelian Langsung *Online* (PLO) adalah pembelian Barang/jasa melalui *online shop* dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilakukan oleh Unit Kerja atau belanja menurut sifatnya sesuai dengan harga pasar atau *at cost*, dengan harga termasuk PPN dan ongkos kirim yang dibuktikan cukup dengan bukti pembelian dari sistem yang digunakan.
2. Pembelian Langsung Unit (PLU) adalah pembelian Barang/jasa secara langsung dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilakukan oleh Unit Kerja atau belanja menurut sifatnya sesuai dengan harga pasar atau *at cost*.
3. Pengadaan Non Kompetisi atau disingkat PNK adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dan dilakukan dengan tahapan nilai untuk Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya Serta Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultan, yang dilakukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.
4. Pengadaan Non Kompetisi Khusus atau disingkat PNKK adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan kondisi tertentu dengan cara menunjuk langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan nilai tidak terbatas.
5. E-Belanja adalah belanja langsung yang dilakukan oleh PP/PPP pada tingkat unit pengadaan dan PP pada tingkat unit kerja melalui mekanisme belanja e-katalog yang difasilitasi LKPP.

BAB II
PELAKSANAAN

A. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa untuk metode pengadaan non kompetisi, harus memiliki persyaratan dan tidak terbatas serta dapat ditambahkan sesuai kebutuhan sebagai berikut:

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

No	Jenis	No	Persyaratan	Persyaratan Pengadaan				
				s.d Rp. 100 Juta	> Rp. 100 Juta s.d Rp. 200 Juta	> Rp. 200 Juta s.d Rp. 500 Juta	> Rp. 500 Juta s.d Rp. 1 Milyar	Pengadaan Non Kompetisi Khusus (PNKK)
A	Badan Usaha	1	memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);	√	√	√	√	√
		2	memiliki Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KLBUI) yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dikerjakan;	√	√	√	√	√
		3	memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;	√	√	√	√	√
		4	memiliki bukti lapor pajak SPT Badan Perusahaan Tahun terakhir;	√	√	√	√	√
		5	memiliki nomor rekening bank perusahaan;	√	√	√	√	√
		6	untuk perusahaan Jasa Konstruksi (Perencanaan, Pengawasan, dan Pelaksana) memiliki Serifikat Badan Usaha jasa konstruksi (SBU);	√	√	√	√	√
		7	memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub Kontrak. Kecuali untuk Perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.		√			
		8	memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub Kontrak.			√	√	√
		9	memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;		√	√	√	√
		10	memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;		√	√	√	√
		11	dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;					√
		12	memenuhi persyaratan administrasi, teknis, kualifikasi, dan harga lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tercantum dalam dokumen pemilihan;		√	√	√	√
		13	Pegawai Institut Pertanian Bogor (PNS atau non PNS) dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor kecuali yang mendapatkan tugas dari Rektor sebagai pengurus/pimpinan di unit usaha Institut Pertanian Bogor;	√	√	√	√	
		14	Memiliki dukungan keuangan dari bank umum berupa Standby Loan minimal sebesar 30% dari nilai pekerjaan yang bisa diklarifikasi dan dikonfirmasi kepada bank penerbit, atau memiliki saldo rekening dengan nilai minimal 30% dari HPP dalam 30 hari terakhir sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.				√	√

			Khusus untuk pengadaan Jasa Konstruksi.					
		15	Memiliki Tenaga Ahli tetap yang dibuktikan dengan melampirkan bukti potong PPh 21 dan pembayaran BPJS minimal 1 tahun terakhir, Khusus untuk pengadaan Jasa Konstruksi.				√	√
B	Perorangan	1	Memiliki ijin usaha	√	√	√	√	
		2	memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	√	√	√	√	
		3	memiliki nomor rekening bank	√	√	√	√	
		4	Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) untuk pekerjaan jasa konsultan perencanaan/pengawas konstruksi	√	√	√	√	
		5	memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa	√	√	√	√	
		6	Pegawai Institut Pertanian Bogor (PNS atau non PNS) dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor	√	√	√	√	

B. Usulan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Kerja

1) Persyaratan usulan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a) surat usulan Pengadaan Barang/Jasa yang ditanda tangani oleh pimpinan Unit Kerja;
- b) sumber anggaran;
- c) Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) termasuk PPN;
- d) spesifikasi teknis dan gambar;
- e) referensi atau sumber spesifikasi teknis dan gambar; dan
- f) Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya (format terlampir).

2) Apabila Unit Kerja pengusul tidak dapat melengkapi dokumen usulan Pengadaan Barang/Jasa, maka Unit Pengadaan mengembalikan dokumen usulan dimaksud kepada Unit Kerja pengusul untuk dilengkapi.

3) Apabila Unit Kerja pengusul tidak mengembalikan dan/atau tidak melengkapi dokumen usulan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), maka usulan tersebut tidak diproses dan/atau dianggap tidak pernah mengusulkan.

4) Unit Pengadaan dapat memproses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan kegiatannya oleh Unit Kerja, dengan mengusulkan sebagaimana pada point (1) disertai tambahan lampiran:

- a. Surat rekomendasi persetujuan/pertimbangan satuan pengawas internal IPB; dan

- b. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) yang di tandatangani oleh pimpinan Unit Kerja;

C. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

Masing-masing Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Pembelian Langsung Unit (PLU)

- a) PLO sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan tahapan:

- (1) memilih *online shop* dengan memperhatikan/mempertimbangkan jumlah trading dan rating;
- (2) melakukan pemilihan Barang yang akan dibeli;
- (3) melakukan pembayaran secara online atau *Cash on Delivery* (COD);
- (4) menerima dan memeriksa kesesuaian barang;
- (5) mengunduh bukti pembayaran;
- (6) melaporkan pertanggungjawaban dan laporan pencatatan hasil pembelian; dan
- (7) menyimpan bukti pembayaran.

- b) Pembelian *Offline* dilakukan dengan tahapan:

- (1) sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilakukan langsung dengan menggunakan bukti pembayaran yang sah/atau surat menyurat.
- (2) di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dilakukan melalui tahapan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - (a) Harga Perkiraan Paket;
 - (b) undangan penawaran;
 - (c) kualifikasi dan fakta integritas;
 - (d) surat penawaran;
 - (e) klarifikasi dan negosiasi;
 - (f) Surat Perintah Kerja Sederhana (SPKs); dan
 - (g) berita acara penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
- (3) dalam kondisi tertentu apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) tidak dapat dipenuhi oleh penyedia, maka dapat diganti dengan bukti traksaksi yang dimiliki oleh penyedia dengan cara yang sederhana dengan tidak mengurangi keabsahan atas transaksi yang terjadi.
- (4) dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (2) disajikan pada bagian format dokumen.

2) PNK dilakukan melalui tahapan:

- a. PPP membuat HPP;
- b. HPP diserahkan kepada Pejabat Pemilihan;
- c. Pejabat Pemilihan mengirimkan undangan kepada penyedia yang telah ditentukan beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia;
- d. penyedia memasukan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi;
- e. Pejabat Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi;
- f. Pejabat Pemilihan melakukan negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
- g. Pejabat Pemilihan menetapkan penyedia terpilih;
- h. Pejabat Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
- i. PPP menetapkan surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- j. penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan jasa konstruksi dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah);
- k. PPP menandatangani Surat Perintah Kerja.
- l. PPP menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa Konsultan atau Surat Pesanan (SP) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
- m. penyedia melaksanakan kewajibannya sesuai SPK;
- n. jika pekerjaan telah selesai maka Penyedia melaporkan kepada PPP dan Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan melalui surat yang menyatakan pekerjaan telah selesai agar bisa diperiksa;
- o. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan Jasa konstruksi);
- q. sertifikat garansi dengan garansi dikeluarkan oleh pabrikan atau jaminan purna jual untuk jenis Barang yang tidak dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan (untuk Pengadaan Barang); dan
- r. proses pembayaran.

3) PNKK dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. PPP membuat HPP;
- b. HPP diserahkan kepada Pejabat Pemilihan (PP)/Tim Kerja Pemilihan (TKP);
- c. Pejabat Pemilihan/TKP mengirimkan undangan kepada penyedia yang telah ditentukan, beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia;
- d. penyedia memasukan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi;
- e. Pejabat Pemilihan/TKP melakukan evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi;
- f. Pejabat Pemilihan/TKP melakukan negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
- g. Pejabat Pemilihan/TKP menetapkan penyedia terpilih;
- h. Pejabat Pemilihan/TKP membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
- i. PPP menetapkan surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- j. penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan jasa konstruksi diatas Rp.1.000.000.000 (satu miliar rupiah);
- k. PPP menandatangani Surat Perintah Kontrak (SPK)/Surat Perjanjian (SP);
- l. PPP menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa Konsultan atau Surat Pesanan (SP) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
- m. penyedia melaksanakan kewajibannya sesuai SPK;
- n. jika pekerjaan telah selesai maka Penyedia melaporkan kepada PPP dan Pejabat/tim Penerima Hasil Pekerjaan melalui surat yang menyatakan pekerjaan telah selesai agar bisa diperiksa;
- o. pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa konstruksi)
- q. sertifikat garansi dengan garansi dikeluarkan oleh pabrikan atau jaminan purna jual untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan (untuk Pengadaan Barang); dan
- r. proses pembayaran.

4) E-Belanja adalah pengadaan yang dilakukan menggunakan E-Katalog yang disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

- a. Pelaku pengadaan dengan metode E-Belanja:
 - (1) Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP) untuk pengadaan > Rp.1.000.000.000 (satu miliar rupiah);
 - (2) Pejabat Pemilihan (PP) pada tingkat Unit Pengadaan (UP) untuk pengadaan paling sedikit Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah); sampai dengan Rp.1.000.000.000 (satu miliar rupiah);
 - (3) Pejabat Pengadaan (PP) pada tingkat Unit Kerja untuk pengadaan \leq 200 juta rupiah atau (paling banyak 200 juta rupiah);
 - (4) PPP/PP sebagaimana pada poin 1, poin 2, poin 3 adalah yang mendapatkan penugasan dari rektor.
- b. Tahapan E-Belanja melalui E-Katalog mengikuti tahapan yang ditetapkan oleh LKPP.

5) Proses Pembayaran

Seluruh proses pembayaran Barang/Jasa yang pengadaannya melalui Unit Pengadaan, dilakukan oleh PPP dengan tahapan:

- a. PPP membuat dan menandatangani surat permohonan pembayaran;
- b. PPP menyampaikan surat permohonan pembayaran kepada unit kerja pengusul, dengan kelengkapan sekurang-kurangnya:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) ditandatangani oleh penyedia dan PPHP.
 - 2) Berita Acara Pembayaran (BAP) yang ditandatangani oleh penyedia dan PPP
 - 3) Kwitansi pembayaran yang ditandatangani oleh penyedia dan PPP; dan
 - 4) Kelengkapan lainnya seperti efaktur, foto copy rekening bank.
- c. Unit kerja pengusul barang/jasa mengajukan pembayaran kepada unit kerja keuangan melalui sistem keuangan atau sesuai dengan ketentuan peraturan keuangan dengan kelengkapan sebagaimana pada huruf b diatas.
- d. Unit kerja keuangan akan melakukan pembayaran transfer langsung kepada penyedia melalui rekening bank yang telah ditetapkan dalam kontrak.

6) Denda

Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan denda dengan ketentuan:

- a. pengenaan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam dokumen Berita Acara Pembayaran; dan
- b. pengenaan denda atas keterlambatan akan mengurangi jumlah tagihan yang diajukan atau dapat disetor langsung oleh penyedia ke rekening Rektor Institut Pertanian Bogor.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN NON KOMPETISI DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

A. Format Dokumen Pembelian Langsung.

1. Harga Perkiraan Paket

KOP SURAT

Nomor : ...*diisi no surat unit*...
Lampiran : -
Hal : Harga Perkiraan Paket (HPP)

Tgl, Bulan, Tahun

Yth.
Petugas Pembelian
.....*diisi nama unit kerja*.....

Dengan ini kami sampaikan Harga Perkiraan Paket (HPP) untuk diproses lebih lanjut, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Harga Perkiraan Paket (HPP) (Rp)
1			

Harga tersebut sudah termasuk pajak PPN ... % dan Pajak-pajak yang berlaku.

Pembiayaan pada pekerjaan tersebut akan dibebankan pada:

Sumberdana : BPPTN/DM-IPB/DM-SPPA/DM-KS/DM-SL/Lainnya... Tahun Anggaran ...
Kode RKA :
Nama RKA :
Kode Akun Belanja :

Sebagai bahan pertimbangan dalam proses pembelian langsung unit, bersama ini kami lampirkan antara lain:

1. Rincian Anggaran Biaya (RAB). *Lampiran 1...*
2. Spesifikasi Teknis/Gambar. *Lampiran 2...*
3. Dokumen lainnya...

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Pembuat Persetujuan Unit,

Ttd

....diisi nama pimpinan unit kerja

NIP. xxx

Lampiran 1

Rincian Anggaran Biaya (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Vol/ Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
Total Harga (Rp) :					
PPN ... % :					
Total Harga + PPN ... % :					
Terbilang : “ ...” Termasuk pajak-pajak yang berlaku.					

Lampiran 2

Spesifikasi Teknis/Gambar

1. Spesifikasi teknis

2. Gambar

2. Undangan Penawaran

KOP SURAT

Nomor : ...*diisi no surat unit*...
Lampiran :
Hal : Undangan Penawaran

Tgl, Bulan, Tahun

Yth.
PT / CV.....
Jalan.....

Sehubungan dengan pelaksanaan program kerja anggaran dan upaya peningkatan pelayanan akademik maupun non akademik serta merujuk pada dokumen Harga Perkiraan Paket (HPP) dari Pembuat Persetujuan Unit (PPU), kami mengundang perusahaan Saudara untuk memasukan penawaran harga pekerjaan pengadaan melalui pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Pekerjaan/Lainnya	HPP (Rp)	Spesifikasi Teknis/Gambar
1			

Harga penawaran yang ditawarkan sudah termasuk PPN ... % dan Pajak-pajak yang berlaku.

Pembiayaan pada pekerjaan tersebut akan dibebankan pada:

Sumberdana : BPPTN/DM-IPB/DM-SPPA/DM-KS/DM-SL/Lainnya... Tahun Anggaran...
Kode RKA :
Nama RKA :
Kode Akun Belanja :

Surat penawaran yang telah ditanda tangani oleh Direktur dari perusahaan yang bersangkutan, kami mohon dapat diterima selambat-lambatnya pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat : Sekretariat Tata Usaha Departemen/Fakultas/Unit...

Apabila perusahaan Saudara berminat, mohon untuk mengisi formulir kualifikasi perusahaan dan fakta integritas (*terlampir*) dan apabila perusahaan Saudara tidak mengajukan surat penawaran harga (tidak berminat) kami mohon dapat dibalas secara tertulis.

Demikian disampaikan, , atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Petugas Pembelian Unit,

ttd

.....
NIP/NIK...

Lampiran 1

Rincian Anggaran Biaya (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Vol/ Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
Total Harga (Rp) :					
PPN ... % :					
Total Harga + PPN ... % :					
<i>Terbilang : “ ... ” Termasuk pajak-pajak yang berlaku.</i>					

Lampiran 2

Spesifikasi Teknis/Gambar

1. Spesifikasi teknis

--

2. Gambar

--

3. Kualifikasi Dan Fakta Integritas

[Kop Perusahaan]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]
Bertindak untuk
dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi Pemerintah.
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT) atau (CV)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Nomor Induk Berusaha (NIB) _	:	_____	Tanggal _____
2. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____	Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____	
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____	
5. Kualifikasi Usaha	:	_____	
6. Klasifikasi Usaha	:	_____	

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. No. Surat Izin _____	:	_____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____	
3. Instansi pemberi izin	:	_____	

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir

Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan	Tahun
1	2	3	4	5

H. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan	Tahun
1	2	3	4	5

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____

PT/CV

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

[Kop Perusahaan]

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : _____

Bertindak untuk

dan atas nama : PT/CV _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan*diisi nama paket pengadaan*.... melalui pembelian langsung oleh unit kerja....*diisi nama unit kerja*....dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Audit Internal Institut Pertanian Bogor apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], ... Tahun

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

4. Surat Penawaran

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, 20...
Lampiran :

Kepada Yth.:
Petugas Pembelian
.....Unit Kerja.....
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____

Sehubungan dengan undangan Pembelian Langsung Unit : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN ... % dan Pajak-pajak yang berlaku.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Pembelian Langsung Unit untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/ _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Nama dan Jabatan

Rincian Anggaran Biaya (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Vol/ Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
Total Harga (Rp) :					
PPN ... % :					
Total Harga + PPN ... % :					
<i>Terbilang</i> : “ ... ” Termasuk pajak-pajak yang berlaku.					

Spesifikasi Teknis/Gambar

1. Spesifikasi teknis

--

2. Gambar

--

5. Klarifikasi dan Negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA

Nomor :
Tanggal :
Pekerjaan :

Pada hari ini,, Petugas Pembelian Unit telah melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya terhadap dokumen penawaran.....*nama perusahaan.....* dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. KLARIFIKASI TEKNIS DAN BIAYA

1.1. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan Teknis dan Biaya dengan spek-aspek Teknis yang diklarifikasi sebagai berikut:

1. RAB
2. Jadwal waktu pelaksanaan
3. Identitas (jenis, tipe dan merk) barang yang ditawarkan
4. Spesifikasi Teknis

1.2. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan hasil yang dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan.

Aspek-aspek yang di Negosiasi terutama :

- a. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya
- b. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran
- c. Merk/Type barang yang ditawarkan.
- d. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran harga.

2. HASIL NEGOSIASI

- | | | |
|--|------------------|------------------|
| a. Biaya berdasarkan HPP | termasuk PPN 11% | = Rp. XXX |
| b. Penawaran Harga | termasuk PPN 11% | = Rp. XXX |
| c. Perhitungan bersama Hasil Negosiasi | termasuk PPN 11% | = Rp. XXX |

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis Dan Biaya ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Pembelian Unit,

Mengetahui/Setuju :

perusahaan

Nama

NIP

(.....)

6. Surat Pernyataan Kesanggupan

[Kop Perusahaan]

CONTOH

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Nomor :...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak dan atas
Nama Perusahaan :
Nomor Induk Perusahaan :
NPWP :
Alamat Perusahaan :

Berdasarkan hasil negosiasi yang telah dilakukan, maka saya dengan ini MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN, Dengan harga penawaran Semula Rp.....(...). Menjadi Rp...(...) termasuk pajak-pajak yang berlaku, Dengan masa pelaksanaan selama ... (...) Hari Kalender. (Daftar Kuantitas dan Harga Terlampir).

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....20..

Nama Perusahaan

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(Nama Direktur)
Direktur

7. Surat Perintah Kerja Sederhana

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Sederhana

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :
Nama PPU
Nama Penyedia
PAKET PENGADAAN :	SURAT UNDANGAN PEMBELIAN LANGSUNG Nomor : Tanggal:
	BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA Nomor : Tanggal:
SUMBER DANA: Tahun Anggaran ... untuk Kode RKA... kegiatan	
Nilai termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (.....).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender Dimulai SejakSampai Dengan.....	
Untuk dan atas nama... <i>diisi nama unit kerja...</i> Pembuat Persetujuan Unit (PPU) <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> NIP	Untuk dan atas nama Penyedia _PT/CV____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Unit maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Dan Pembayaran

KOP SURAT

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... , telah dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan :

Pembelian Langsung Unit :
Surat Perintah Kerja Sederhana Nomor :
Tanggal Surat Perintah Kerja Sederhana :

Hasil pemeriksaan yang dilakukan atas pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan spesifikasi yang dipesan.

Atas dasar hasil pemeriksaan, maka berhak untuk dilakukan pembayaran yang sudah diselesaikan nya, kepada :

Nama Perusahaan :
Nomor Rekening Perusahaan :
Nama Bank :
N P W P :
Daftar barang : *Terlampir*

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaksanakan pekerjaan :
...*Nama Perusahaan*...

Bogor,.....
Petugas Penerima Belanja Unit :

.....

.....

NIP ...

Menyetujui :
Pejabat Persetujuan Unit (PPU)

.....

NIP

9. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang :
2. Maksud dan Tujuan :
3. Sasaran :
4. Lokasi Pekerjaan :
5. Sumber Pendanaan : Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

Ruang Lingkup

6. Lingkup Pekerjaan :
7. Keluaran :
8. Jangka Waktu
Penyelesaian Pekerjaan: . . . (hari kalender)
9. Jadwal Pelaksanaan :
10. Rincian Anggaran
dan Biaya :

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)
NIP : . . .

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002