

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang lebih akuntabel, transparan, dan efisien diperlukan proses pengadaan barang/jasa secara daring dengan memanfaatkan sistem pasar daring;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler belum mengatur tentang proses pengadaan barang/jasa secara daring melalui sistem informasi pengadaan barang/jasa di sekolah sehingga perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 192);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 609);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 609) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah atas luar biasa, atau sekolah menengah kejuruan.
2. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
3. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
4. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
7. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMALB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan Menengah.

8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
9. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan antarjenjang pendidikan dalam satu lokasi.
10. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.
12. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.
13. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Harga Eceran Tertinggi yang selanjutnya disebut HET adalah harga yang ditetapkan setinggi-tingginya

sebesar taksiran biaya wajar untuk mencetak dan mendistribusikan buku sampai ditangan konsumen akhir.

15. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Sekolah.
18. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
19. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih.
20. Ujian Sekolah selanjutnya disingkat US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan pada SD/MI/SDTK dan Program Paket A/Ula.

21. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disingkat USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
22. Ujian Nasional yang selanjutnya disingkat UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
23. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
24. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
26. Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah, yang selanjutnya disebut PBJ Sekolah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dibiayai oleh BOS Reguler yang ditetapkan oleh Kementerian.
27. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah yang selanjutnya disebut SIPLah adalah sistem daring dalam kewenangan, penguasaan, dan kepemilikan oleh Kementerian yang digunakan oleh sekolah untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara daring dengan memanfaatkan sistem pasar daring (*e-market place*).
28. Bendahara BOS Reguler adalah unsur pembantu kepala Sekolah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOS Reguler.
29. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian,

lembaga, atau Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

30. Pelaku Usaha adalah orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
 31. Penyedia Barang/Jasa di Sekolah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Sekolah berdasarkan kontrak/perjanjian.
2. Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 609), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 3. Di antara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 250/M/2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Sekolah yang

Bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

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 27 September 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1168

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH REGULER

MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan

Mekanisme PBJ Sekolah bertujuan untuk:

1. mendorong transparansi PBJ Sekolah dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja Pendidikan yang bisa diakses pihak-pihak pemangku kepentingan;
2. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data PBJ Sekolah;
3. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaku dan penanggung jawab atas PBJ Sekolah;
4. memperbaiki kualitas PBJ Sekolah melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran;
5. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan dalam melaksanakan PBJ Sekolah; dan
6. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh Sekolah, sehingga beban administrasi Sekolah bisa dikurangi.

B. Prinsip dan Etika

PBJ Sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

BAB II
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA SEKOLAH

A. Pelaksana PBJ Sekolah dilaksanakan oleh:

1. Organisasi PBJ Sekolah, yang terdiri atas:
 - a. kepala Sekolah;
 - b. Bendahara BOS Reguler;
 - c. tenaga administrasi Sekolah; dan
 - d. guru.
2. Penyedia.

Dalam melaksanakan PBJ Sekolah, pelaksana PBJ Sekolah wajib:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ Sekolah;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ Sekolah;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Sekolah;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan/atau bentuk lainnya dari atau kepada pihak manapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ Sekolah.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menetapkan tim pembantu PBJ Sekolah;
- b. menetapkan spesifikasi teknis;
- c. membuat harga perkiraan untuk PBJ Sekolah;
- d. melakukan negosiasi teknis dan/atau harga kepada Pelaku Usaha;
- e. memilih dan menetapkan Penyedia;
- f. mengadakan kontrak/perjanjian dengan Penyedia;
- g. melaksanakan pembelian langsung; dan
- h. menyetujui atau menolak permohonan pengalihan kewenangan dan tanggung jawab oleh Bendahara BOS Reguler kepada tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru.

2. Bendahara BOS Reguler

Bendahara BOS Reguler memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembelian langsung;
- b. melaksanakan serah terima hasil pengadaan dan/atau membuat/menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan;
- c. melakukan pembayaran kepada Penyedia; dan
- d. mengalihkan dengan persetujuan kepala Sekolah, baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru.

3. Tenaga administrasi Sekolah

Tenaga administrasi Sekolah bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari Bendahara BOS Reguler.

4. Guru

Guru bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari Bendahara BOS Reguler.

5. Penyedia

Penyedia memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan penawaran PBJ Sekolah;
- b. melakukan pendaftaran sebagai Penyedia;
- c. menyetujui atau menolak pembelian dan/atau negosiasi;
- d. memonitor status perkembangan kemajuan pelaksanaan PBJ Sekolah; dan
- e. menyerahkan hasil PBJ Sekolah.

BAB III

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

A. Umum

1. PBJ Sekolah bisa dilaksanakan secara daring atau luring;
2. PBJ Sekolah secara daring, dilakukan melalui SIPlah; dan
3. apabila terdapat ketentuan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mewajibkan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*), maka pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Sekolah dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

B. Persiapan

1. Spesifikasi Teknis

- a. Kepala Sekolah wajib menetapkan spesifikasi teknis untuk nilai pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- b. penetapan spesifikasi teknis mengacu pada RKAS.

Kepala sekolah dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan spesifikasi teknis.

2. Harga Perkiraan

Kepala sekolah menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Data dan/atau informasi yang dapat digunakan untuk penetapan harga perkiraan antara lain:

- a. harga pasar setempat, yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang pelaksanaan PBJ Sekolah;
- b. informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi pemerintah dan/atau asosiasi;
- c. perbandingan dengan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; dan/atau
- d. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai pengadaan barang/jasa sekolah paling banyak Rp10,000,000 (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi/ harga pasar.

Kepala sekolah dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan harga perkiraan.

C. Pelaksanaan Pemilihan

1. Penyedia

Penyedia memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. diutamakan pelaku usaha mikro atau kecil; dan
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;

2. Tata cara pemilihan

- a. Kepala Sekolah atau Bendahara BOS Reguler melakukan pembelian langsung kepada Penyedia untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. PBJ Sekolah dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - 1) kepala Sekolah mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
 - 2) kepala Sekolah melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka kepala Sekolah langsung melakukan negosiasi;
 - 3) kepala Sekolah menetapkan Penyedia. Apabila kepala Sekolah tidak menetapkan Penyedia, maka kepala Sekolah melakukan kembali proses pemilihan dan negosiasi; dan
 - 4) kepala Sekolah menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) setelah kepala Sekolah menetapkan Penyedia.
- c. PBJ Sekolah dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), maka PBJ Sekolah dilaksanakan melalui UKPBJ, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Sekolah menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Kepala Sekolah menetapkan harga perkiraan;
 - 3) Kepala Sekolah melalui dinas pendidikan mengajukan surat permohonan kepada UKPBJ terdekat;
 - 4) dalam hal kepala Sekolah menyetujui penetapan pemenang oleh UKPBJ, kepala Sekolah melaksanakan kontrak dengan pemenang;

- 5) dalam hal kepala Sekolah tidak menyetujui penetapan pemenang oleh UKPBJ, kepala Sekolah mengajukan surat permohonan kepada UKPBJ terdekat; dan
- 6) Bendahara BOS Reguler menerima pekerjaan dari UKPBJ.

D. Serah Terima

Serah terima PBJ Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bendahara BOS Reguler untuk penyerahan hasil PBJ Sekolah;
2. sebelum pelaksanaan serah terima, Bendahara BOS Reguler melakukan pemeriksaan atas hasil PBJ Sekolah. Dalam pelaksanaan pemeriksaan hasil PBJ Sekolah, Bendahara BOS Reguler dapat dibantu oleh tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru;
3. Bendahara BOS Reguler dan Penyedia menandatangani BAST, apabila pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian. Dalam hal nilai pengadaan paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), BAST dapat digantikan bukti pembelian;
4. Bendahara BOS Reguler meminta Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan PBJ Sekolah dalam jangka waktu yang disepakati, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian;
5. Penyedia dikenakan denda 1/1000 (satu permil) per hari keterlambatan, apabila Penyedia tidak memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati dalam kontrak/perjanjian; dan
6. Bendahara BOS Reguler menyerahkan hasil PBJ Sekolah kepada kepala Sekolah, setelah penandatanganan BAST.

E. Bukti

Bukti PBJ Sekolah merupakan surat pertanggungjawaban dalam PBJ Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. bukti pembelian seperti faktur, nota, dan bukti pembelian lain untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

2. kuintansi pembayaran untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
3. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

SPK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 paling sedikit memuat:

1. judul SPK;
2. nomor dan tanggal SPK;
3. nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran (SPP);
4. nomor dan tanggal Berita Acara Negosiasi;
5. sumber dana;
6. waktu pelaksanaan;
7. uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
8. nilai pekerjaan;
9. tata-cara pembayaran;
10. tanda-tangan kedua belah pihak; dan
11. syarat dan ketentuan umum yang paling sedikit memuat itikad baik, tanggung jawab penuh penyedia, ketentuan penerimaan barang.

F. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan PBJ Sekolah dianjurkan untuk dilaksanakan secara nontunai sejalan dengan arah kebijakan Kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan.

G. Pencatatan Inventaris dan Aset

Pencatatan inventaris dan aset dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekolah wajib melakukan pencatatan hasil PBJ Sekolah yang menjadi inventaris pada Sekolah;
2. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, selain melakukan pencatatan hasil PBJ Sekolah sebagai inventaris sekolah, juga menyampaikan laporan hasil PBJ Sekolah kepada Pemerintah Daerah untuk dicatatkan sebagai aset Pemerintah Daerah; dan
3. pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB IV

SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

A. Umum

SIPLah digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari dana BOS dan/atau dana lain yang ketentuan pengadaannya dilakukan secara daring melalui SIPLah dengan penetapan oleh pejabat sesuai kewenangannya.

1. Jenis Barang/Jasa melalui SIPLah terdiri dari:
 - a. Barang/Jasa umum; dan
 - b. Barang/Jasa yang dinilai strategis.
2. Pencantuman dan nilai transaksi barang/jasa melalui SIPLah dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. untuk Barang/Jasa umum dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) pencantuman dilakukan tanpa proses pemilihan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 2) pengadaan dengan nilai transaksi paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. untuk Barang/Jasa yang dinilai strategis dengan ketentuan:
 - 1) pencantuman dilakukan dengan proses pemilihan; dan
 - 2) pengadaan dengan nilai transaksi paling banyak sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria Barang/Jasa yang dinilai strategis sebagai berikut:
 - a. memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional dan/atau indikator kinerja utama Kementerian;
 - b. memerlukan penilaian kualifikasi teknis dan harga;
 - c. berpengaruh terhadap reputasi pemerintah atau Kementerian; dan/atau
 - d. memerlukan tingkat ketersediaan yang memadai.Barang/jasa yang dinilai strategis tersebut ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian.

- #### B. Tata Cara Pemilihan Barang/Jasa untuk Dicantumkan dalam SIPLah
- Pengadaan barang/jasa dalam SIPLah melalui proses pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang/Jasa yang dicantumkan di dalam SIPLah dapat berasal dari usulan pimpinan satuan kerja di kementerian, lembaga, atau Pemerintah Daerah, dengan ketentuan:
 - a. Ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian dengan dilengkapi:
 - 1) jenis;
 - 2) perkiraan waktu penggunaan;
 - 3) referensi harga atau HPS;
 - 4) informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
 - 5) persyaratan Penyedia.
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa SIPLah, yaitu barang/jasa yang legal sesuai ketentuan komponen pembiayaan dana BOS dan/atau komponen pembiayaan dana lainnya.
 - c. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Sekretaris Jenderal Kementerian memerintahkan Kepala UKPBJ untuk menetapkan kelompok kerja pemilihan.
 - d. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf c menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Sekretaris Jenderal Kementerian mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.
2. Tata cara pemilihan barang yang dinilai strategis, dilakukan dengan :
 - a. Negosiasi
 - 1) Negosiasi dilakukan untuk barang/jasa yang memiliki kriteria:
 - a) kebutuhan barang/jasa melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;
 - b) spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa beragam;
 - c) barang/jasa yang harganya sudah dipublikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - d) Penyedia tunggal; dan/atau

- e) barang/jasa lain selain yang dimaksud dalam huruf a) sampai huruf d), berdasarkan penilaian kelompok kerja pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif, efisien, atau mudah apabila menggunakan metode negosiasi.
- 2) Tahapan pemilihan dengan metode negosiasi meliputi:
- a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - c) pemasukan dokumen penawaran;
 - d) evaluasi kualifikasi dan administrasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) pembuatan berita acara hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi administrasi dan pembuktian kualifikasi;
 - g) evaluasi dan klarifikasi teknis serta harga;
 - h) negosiasi teknis dan harga;
 - i) pembuatan berita acara hasil evaluasi dan klarifikasi teknis serta negosiasi teknis dan harga;
 - j) pembuatan berita acara hasil pemilihan Penyedia;
 - k) penetapan Penyedia;
 - l) penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan reuiu;
 - m) penyampaian hasil reuiu dari kepala UKPBJ kepada Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - n) penandatanganan kontrak SIPLah; dan
 - o) pencantuman barang/jasa ke dalam SIPLah.
- b. Tender
- 1) Tender dilakukan untuk barang/jasa yang memiliki kriteria:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;
 - b) spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa tidak beragam;
 - c) terdapat beberapa Penyedia; dan/atau
 - d) barang/jasa lain selain yang dimaksud dalam huruf a) sampai huruf c), berdasarkan penilaian kelompok kerja pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif, efisien, atau mudah apabila menggunakan metode tender.

- 2) Tahapan pemilihan dengan metode tender meliputi:
 - a) pengumuman tender;
 - b) pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) penyampaian dokumen penawaran;
 - e) pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
 - f) evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
 - g) pembuktian kualifikasi;
 - h) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - i) masa sanggah;
 - j) masa sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - k) laporan pokja pemilihan kepada PPK.

C. Tata Cara Pembelian melalui SIPLah

Tata Cara Pembelian barang/jasa melalui SIPLah terdiri atas tiga proses bisnis utama, yaitu registrasi Penyedia, pelaksanaan belanja, dan serah terima/pembayaran.

1. Registrasi Penyedia

- a. Penyedia melakukan akses ke laman SIPLah melalui <https://siplah.kemdikbud.go.id>.
- b. Penyedia memilih dan membuka salah satu/beberapa laman operator pasar daring.
- c. Penyedia mengisi data sebagai berikut:
 - 1) Badan Usaha
 - a) nama resmi;
 - b) nomor pokok wajib pajak;
 - c) alamat lengkap;
 - d) nama penanda tangan;
 - e) jabatan penanda tangan;
 - f) nomor telepon;
 - g) alamat surat elektronik; dan
 - h) nomor rekening.
 - 2) Individu
 - a) nama resmi;
 - b) nomor induk kependudukan;

- c) nomor pokok wajib pajak;
 - d) alamat lengkap;
 - e) nomor telepon;
 - f) alamat surat elektronik; dan
 - g) nomor rekening.
- d. Operator pasar daring melakukan verifikasi terkait data yang dikirimkan.
- e. Dalam hal Penyedia terverifikasi, operator pasar daring mengirimkan notifikasi Penyedia atas keberhasilan registrasi.
2. Pelaksanaan Belanja
- a. Sekolah melakukan akses laman SIPLah melalui <https://siplah.kemdikbud.go.id> dan log-in dengan SSO Dapodik.
 - b. Penyedia memilih salah satu/beberapa operator pasar daring dan membuka laman operator pasar daring.
 - c. Sekolah melakukan pencarian penawaran barang/jasa.
 - d. Sekolah dapat melakukan perbandingan penawaran barang/jasa melalui SIPLah, menurut barang/jasa, harga, pengiriman, penjual.
 - e. Sekolah memasukan permintaan negosiasi.
 - f. Dalam hal Penyedia menyepakati negosiasi, Penyedia mengirimkan kesepakatan negosiasi kepada sekolah.
 - g. Dalam hal Penyedia tidak menyepakati negosiasi, Penyedia mengirimkan penolakan negosiasi kepada sekolah.
 - h. Dalam hal Penyedia tidak memberikan tanggapan dalam waktu 1x24 jam, sekolah dapat membatalkan pesanan.
 - i. Sekolah melakukan pesanan berdasarkan hasil kesepakatan negosiasi.
 - j. Penyedia melakukan persetujuan pesanan.
 - k. Sekolah menerima notifikasi dan dapat melakukan pemantauan status pesanan: disetujui oleh penjual, diproses oleh penjual, dikirim oleh penjual, status proses pengiriman atas hasil pemantauan pembeli masih dapat melakukan pembatalan pesanan.

3. Serah Terima dan Pembayaran

- a. Serah terima barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Pada saat pengiriman barang ke sekolah, Penyedia melampirkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani oleh penyedia.
 - 2) Sebelum menandatangani BAST, bendahara sekolah melakukan pemeriksaan atas hasil pengadaan barang/jasa.
 - 3) Apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian, bendahara sekolah meminta Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
 - 4) Dalam hal pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi kontrak/perjanjian, bendahara sekolah menandatangani BAST.
 - 5) Bendahara sekolah menyimpan BAST sebagai kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Pembayaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Dalam hal bendahara sekolah menandatangani BAST, bendahara sekolah mengajukan permohonan pembayaran kepada kepala sekolah.
 - 2) Kepala sekolah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permintaan pembayaran.
 - 3) Dalam hal kepala sekolah menyetujui, bendahara sekolah melakukan pembayaran secara nontunai.

BAB V
AUDIT DAN EVALUASI

A. Audit

Audit terhadap pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. audit atas pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan oleh aparat pengawas internal pemerintah. Aparat pengawas internal pemerintah merupakan Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota; dan
2. pelaksanaan audit dilakukan melalui sistem, analisa data, tatap muka, pengujian, dan/atau metode audit lain sesuai dengan praktik audit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Evaluasi

Evaluasi PBJ Sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. evaluasi terhadap pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun;
2. evaluasi PBJ Sekolah dapat dilaksanakan sewaktu - waktu apabila diperlukan; dan
3. hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001