

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 30 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN TATA CARA PEMBAYARAN**  
**DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

**Dasar hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ( lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 63);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 491);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 nomor 1333);
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan teknologi;

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Efektif, Efisien, Transparan, dan Akuntabel di lingkungan Institut Seni Indonesia Padangpanjang, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

**A. Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola atau melalui Penyedia:**

1. Pengadaan Barang/Jasa di Institut Seni Indonesia Padangpanjang dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada laman *lpse.kemdikbud.go.id* .
2. Pelaku Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan barang/Jasa secara elektronik adalah : Pejabat Pengadaan, UKPBJ, PPK.
3. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pelaku Pengadaan memaksimalkan pemanfaatan Katalog Elektronik dan toko Daring.
4. Bentuk kontrak pada Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa ;
  - a. Bukti pembelian/pembayaran, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 ( sepuluh juta rupiah);
  - b. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - c. Surat Perintah Kerja, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. Surat Perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ; dan/atau
  - e. Surat/Bukti Pesanan, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
5. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender Pekerjaan Terintegrasi.
  6. Proses Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dilaksanakan setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima proposal kegiatan swakelola yang telah memperoleh izin/rekomendasi pelaksanaan dari unsur Pimpinan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
  7. Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola, bertanggung jawab atas kebenaran serta kelengkapan dokumen administrasi pelaksanaan Kegiatan.
  8. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah memperoleh izin/rekomendasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui penyedia dari unsur Pimpinan minimal 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan, ditambah alokasi waktu pemilihan penyedia dan alokasi waktu Pelaksanaan kontrak.
  9. Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/jasa dengan bentuk kontrak; Bukti pembelian/pembayaran, kuitansi dilakukan oleh staf Pejabat Pembuat Komitmen dengan membubuhkan paraf pada dokumen kontrak dilengkapi dengan dokumentasi pemeriksaan;
  10. Pemeriksanaan hasil Pengadaan Barang/Jasa dengan bentuk kontrak; surat perintah kerja, surat perjanjian, dan/atau surat/bukti pesanan dilakukan oleh Tim Teknis Pendukung Pejabat Pembuat Komitmen, dengan membuat berita acara Pemeriksaan hasil Pekerjaan yang dilengkapi dengan dokumentasi pemeriksaan;

## **B. Pembayaran Atas Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola atau melalui Penyedia;**

1. Pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara langsung ke rekening Aparatur, Penyedia dan/atau pihak lain;
2. Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan dengan ketentuan ;
  - a. Pembayaran Honorarium;
    - 1) Surat Perintah Bayar;
    - 2) Surat Keputusan Pelaksanaan kegiatan;
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Kegiatan (SPMT);
    - 4) Daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran;
    - 5) Laporan pelaksanaan Kegiatan;
    - 6) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Pembayaran Perjalanan Dinas;
    - 1) Surat Perintah Bayar;
    - 2) Surat Tugas dari Unsur Pimpinan;
    - 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
    - 4) Bukti pengeluaran/dokumen asli;
    - 5) Laporan Perjalanan Dinas, dilengkapi dokumentasi (format laporan sebagaimana lampiran (I) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat edaran ini );
    - 6) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku;

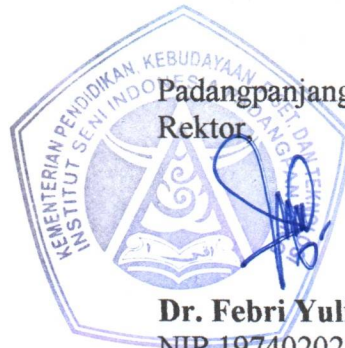
3. Pembayaran Atas Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan dengan ketentuan ;
  - a. Bentuk Kontrak Bukti Pembelian/Pembayaran atau kuitansi;
    - 1) Surat Perintah Bayar;
    - 2) Bukti Pembelian/Pembayaran atau kuitansi yang telah ditandatangani para pihak, bercap/stempel, serta dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 3) Telah dilakukan pemeriksaan oleh staf PPK atas kesesuaian volume, item Barang/jasa antara dokumen kontrak dengan hasil pengadaan;
    - 4) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Bentuk kontrak berupa ; Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Surat/Bukti Pesanan;
    - 1) Surat Perintah Bayar;
    - 2) Addendum Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Surat/Bukti Pesanan (jika ada);
    - 3) Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Surat/Bukti Pesanan;
    - 4) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - 5) Surat Permintaan serah terima hasil pekerjaan/permintaan pembayaran dari Penyedia;
    - 6) Salinan nomor rekening dan NPWP penyedia;
    - 7) Dokumen perpajakan;
    - 8) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku;

### **C. Kegiatan Rapat, sidang senat, Seminar, dan Sejenisnya**

1. Kegiatan Rapat, sidang senat, Seminar, dan Sejenisnya, meliputi :
  - a. Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/workshop/*Fokus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/ rapat koordinasi / rapat pimpinan di dalam dan di luar kantor;
  - b. Konsinyering;
  - c. Rapat/sidang di dalam kantor di dalam jam kerja; dan
  - d. Rapat/sidang di dalam kantor di luar jam kerja.
2. Kegiatan rapat, sidang senat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud point (1) harus menghasilkan out put berupa :
  - a. Notulensi Rapat/Keputusan sidang; dan/atau
  - b. Laporan.
3. Kegiatan rapat, sidang senat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud point (1), dilengkapi dengan :
  - a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Pejabat setingkat eselon II/setara;
  - b. Surat tugas/SK sidang bagi peserta (kecuali Rapat di dalam Kantor di dalam Jam Dinas);
  - c. Daftar Hadir Rapat (Absensi), umpan balik/tanggapan masing-masing peserta rapat/sidang (format umpan balik/tanggapan, sebagaimana Lampiran (II) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat edaran ini);
  - d. Dokumentasi seluruh peserta rapat, sidang senat, seminar, dan sejenisnya.
4. Kegiatan rapat, sidang senat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud point (1) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan;
  - a. Berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
  - b. Melibatkan 50 (lima puluh) % pihak eksternal;
  - c. Fasilitas di kantor tidak mencukupi;
5. Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud point (4) huruf (c), dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
6. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada point (5), dibuat sesuai format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam lampiran (III) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat edaran ini.
7. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada point (4), dapat dilaksanakan di dalam kota atau luar kota penyelenggara kegiatan.

8. Kegiatan rapat, sidang senat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada point (4), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Melibatkan kantor vertikal/perangkat daerah lain;
  - b. Berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
  - c. Mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan ;
    - 1) Dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar kota;
    - 2) Diselenggarakan pada lokasi terdekat dengan unit kerja.
9. Kegiatan rapat di dalam kantor di dalam jam kerja, dapat diberikan kudapan dengan ketentuan dilaksanakan secara langsung (*offline*) paling singkat 2 (dua) jam.

Demikianlah surat edaran ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.



Padangpanjang, 28 Maret 2023  
Rektor,

**Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum.**  
NIP.19740202 200501 1 003

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DAN TATA CARA  
PEMBAYARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT  
SENI INDONESIA PADANGPANJANG

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

TANGGAL .....(1)

1	DASAR PELAKSANAAN	:	Surat Tugas Rektor Nomor ..... Tanggal .....(2)
		a.n	1.....(3)
		.	2.
			3.
2	MAKSUD PELAKSANAAN	:	.....(4)
3	TUJUAN PELAKSANAAN	:	.....(5)
4	WAKTU PELAKSANAAN	:	.....(6)
5	HASIL PELAKSANAAN	:	.....(7)
	(Uraikan)		

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

.....(8)

Yang  
Melakukan  
Perjalanan Dinas

1. ....(9)
2.
3.

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERJALANAN

- (1) Diisi waktu pembuatan laporan
- (2) Diisi no dan tanggal surat Tugas
- (3) Diisi nama pelaksana perjalanan
- (4) Diisi maksud perjalanan
- (5) Diisi daerah/lokasi perjalanan
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun perjalanan
- (7) Diisi hasil yang diperoleh dari perjalanan yang dilakukan
- (8) Diisi dokumentasi di daerah/lokasi perjalanan
- (9) Diisi nama, dan tanda tangan pelaksana perjalanan

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DAN TATA CARA  
PEMBAYARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT  
SENI INDONESIA PADANGPANJANG

UMPAN BALIK

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Unit :.....(3)

1. Ringkasan Materi Rapat/ Sidang/FGD	.....(4)
2. Saran	.....(5)

Padang Panjang, .....(6)

.....(7)

## PETUNJUK PENGISIAN FORM UMPAN BALIK

- (1) Diisi nama peserta Rapat/Sidang
- (2) Diisi NIP Peserta Rapat/Sidang
- (3) Diisi nama Unit kerja
- (4) Diisi Ringkasan Materi Rapat/ Sidang
- (5) Diisi saran peserta Rapat/Sidang
- (6) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (7) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peserta Rapat/ Sidang



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DAN TATA CARA  
PEMBAYARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT  
SENI INDONESIA PADANGPANJANG

KOP SURAT (1)

SURAT  
PERNYATAAN  
NOMOR ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (3)

Jabatan : ..... (4)

Unit Kerja : ..... (5)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja

.....(6)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan .....(7).....,  
sehingga .....(8)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian  
hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses  
sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... , ..... 20XX

Yang membuat pernyataan, (9)

(*nama*)

NIP. ....(10 )

## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi kop surat satuan kerja
- (2) Diisi nomor surat pernyataan
- (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
- (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
- (5) Diisi nama Unit kerja
- (6) Diisi nama satuan kerja
- (7) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (8) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (10) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan