

SALINAN  
LAMPIRAN II  
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 DI SEKOLAH

#### A. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

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 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

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 PBJ Sekolah 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 sistem PBJ Sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian;
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/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di lokasi produksi/penyerahan/penyerahan, menjelang pelaksanaan PBJ Sekolah;
- b. informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi Pemerintah Pusat 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 PBJ Sekolah paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau 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 (NPWP).

#### 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 paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara:
  - 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; dan
  - 4) 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;
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 dokumen pertanggungjawaban dalam PBJ Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. bukti pembelian seperti faktur, nota, dan bukti pembelian lain untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. kuitansi pembayaran untuk PBJ Sekolah 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 Penyedia, dan ketentuan penerimaan hasil PBJ Sekolah.

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  
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