



04 April 2016

Yang Terhormat :

1. Para Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Para Kepala Biro;
3. Para Kepala Bagian;
4. Para Ketua Lembaga dan Kepala UPT;
5. Bendahara Pengeluaran dan Para BPP;
6. Kepala ULP;
7. Para Staf PPK.

di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

SURAT EDARAN

Nomor : Un.3/Kp.01.2/ 2009 /2016

Tentang :

**PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

Menindaklanjuti Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan dan Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahan dan peraturan teknisnya; Pasal 1 ayat 7 tentang pengertian Pejabat Pembuat Komitmen, Pasal 1 ayat 9 tentang pengertian Pejabat Pengadaan, Pasal 17 ayat 2 point h, tentang batasan nominal tugas Pejabat Pengadaan, dan Pasal 55 ayat 1 : Tanda bukti perjanjian terdiri atas : a. bukti pembelian; b. Kuitansi; c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan d. Surat Perjanjian. Pasal 55 ayat 2 : Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan Barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Pasal 55 ayat 3: "Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)". Pasal 55 ayat 4 : SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Berdasarkan ketentuan diatas, perlu dilakukan langkah-langkah dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai berikut:

1. Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat, Biro, Bagian, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, dan Unit dengan nilai pengadaan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), **dapat melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP).**
2. Pengadaan diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus melampirkan **bukti survey, spesifikasi teknis, dan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)** sebagai kelengkapan bukti pembelian dan pembayaran sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 pasal 66 ayat (1).
3. Untuk kegiatan-kegiatan operasional di bawah Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) seperti : kegiatan rapat, konsumsi, penerimaan tamu, cetak poster dan banner, kegiatan-kegiatan insidentil dll bisa dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan/penanggung jawab kegiatan di Kantor Pusat, Biro, Bagian, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, dan Unit dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010. Dengan menunjuk pengelola pengadaan/tim pembelian di masing-masing di Kantor Pusat, Biro, Bagian, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, dan Unit.
4. Pengadaan Belanja Modal dengan nilai berapapun **harus melalui ULP.**
5. Pengadaan Barang/Jasa di Biro, Pusat/Bagian, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit dengan nilai pengadaan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), **jika tanpa melalui ULP harus mengajukan persetujuan Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran.**
6. Agar pelaksanaan pengadaan lebih efisien, efektif, cepat, dan tetap sesuai peraturan perlu dilakukan konsolidasi dengan koordinasi antar *stakeholder* terkait yaitu PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, PPHP, Staf PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Penanggung Jawab Kegiatan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

