



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Ir. Sutami Nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994 Pesawat 311 Faksimile (0271) 634521
<http://fib.uns.ac.id> email: fib@mail.uns.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor : 60 /UN27.01.1/KP/2018

Yth. _____
di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Foto kopi Surat Edaran Nomor 5509/A.P1/SE/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Rencana umum pengadaan di Kementerian, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.	1 bandel	Disampaikan dengan hormat, sebagai informasi dan untuk dilaksanakan sebagai mestinya Terima kasih.

Surakarta, 08 JAN 2018

a.n. Kepala Bagian Tata Usaha
Kasubbag. Keuangan dan Umum

Tri Utami, S.E.

NIP 198302222009122003



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
Jalan Ir. Sutami 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telp. 0271-646994, 636895 Psw. 418 Telp./Fax. 0271-663377
Laman www.uns.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor: 001/UN27.24/PL/2018

Tanggal 5 Januari 2018

- Yth. 1. Dekan Fakultas di Lingkungan UNS
2. Kepala Bagian di Lingkungan UNS
3. Kepala UPT di Lingkungan UNS.

Berikut ini kami sampaikan dengan hormat, Surat Edaran tentang Pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya di Unit Kerja Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terimakasih.

Kepala ULP,


Rusdian Rasih Hendrato S.H.
NIP 196009051989031001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jl. Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021-57946090 Faksimil: 021-57946092
Laman : www.ristekdikti.go.id

SURAT EDARAN NOMOR: 5509/A.PI/SE/2017

TENTANG

PELAKSANAAN RENCANA UMUM PENGADAAN DI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Yth.

1. Inspektur Jenderal
2. Para Direktur Jenderal
3. Para Kepala Biro dan Pusat
4. Para Rektor Perguruan Tinggi Negeri
5. Para Direktur Politeknik Negeri
6. Para Kopertis

Dalam rangka melaksanakan 1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016, khususnya Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 112 ayat (2) dimana Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi (K/L/D/I) wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan Pengumuman Pengadaan di Website K/L/D/I masing-masing dan Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); 2) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan 3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Rencana Umum Pengadaan (RUP), maka untuk membantu peningkatan efisiensi dan optimalisasi dalam pengadaan barang/jasa, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Seluruh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dimohon kerjasama dan keterlibatannya agar menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) untuk mengumumkan RUP Tahun Anggaran (TA) 2018. Hal ini dikarenakan pengumuman RUP melalui SiRUP sudah menjadi syarat mutlak bagi K/L/D/I untuk melakukan pengadaan melalui E-Tendering (Lelang secara elektronik) yang menggunakan SPSE V.4 dan pengadaan melalui E-Purchasing (Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik), sehingga paket-paket pengadaan yang tidak diumumkan dalam SiRUP tidak dapat dilaksanakan proses pengadaannya.
- 2) Pada dasarnya RUP adalah wewenang Pengguna Anggaran (PA) dan bisa didelegasikan kepada KPA. KPA bisa dibantu oleh Tim RUP yang terkait pada substansi RUP, dalam hal ini adalah: 1) Satker-satker PTN, Politeknik, dan Kopertis; 2) Satker PP Iptek; 3) Satker Puspiptek; 4) Satker LBM Eijkman; 5) Satker Pusdatin Iptek Dikti; 6) Satker Pusdiklat dan 7) Unit utama (eselon I) di Kemenristekdikti.

- 3) Setiap bentuk pengadaan Barang/Jasa wajib dimasukkan dalam RUP, baik dilakukan melalui Penyedia maupun Swakelola.
- 4) Kebijakan Umum tentang Cara Pengadaan:
 - a) Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
 - b) Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
- 5) Kebijakan Umum Proses RUP:
 - a) Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan memperluas kesempatan usaha bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis;
 - b) Paket pengadaan s.d. Rp. 2,5 miliar diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c) Dilarang menyatukan atau memusatkan kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
 - d) Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - e) Dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan; dan
 - f) Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 6) Proses RUP: Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling sedikit memuat:
 - a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - b) Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c) Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
 - d) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
 - e) PA mengumumkan RUP Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP;
 - f) K/L/D/I mengumumkan RUP Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang;
 - g) Pengumuman RUP, paling sedikit berisi:

- Nama dan alamat PA;
 - Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - Lokasi pekerjaan;
 - Perkiraan nilai pekerjaan;
 - Metode pengadaan;
 - Perkiraan awal dan akhir pemilihan penyedia;
 - Perkiraan awal dan akhir pelaksanaan pekerjaan.
- 7) SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana/alat untuk mengumumkan RUP. SiRUP akan mempermudah PA/KPA dalam mengumumkan RUP pada setiap Satker/SKPD. SiRUP berfungsi meningkatkan layanan publik terkait RUP dan menjadi salah satu media atau sarana bagi masyarakat luas dalam mengakses informasi Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional. Pengisian RUP pada SiRUP menggunakan Akun PA/KPA yang dibantu oleh admin PA/KPA melalui alamat <http://sirup.lkpp.go.id>. Petunjuk penggunaan aplikasi SiRUP dapat diunduh pada bagian Unduh, sedangkan pertanyaan terkait SiRUP dapat dilihat pada bagian Bantuan.
- 8) Pengumuman RUP Tahun Anggaran 2018 masing-masing K/L/D/I diumumkan pada <http://sirup.lkpp.go.id>. Ruang Lingkup Pengumuman RUP 2018 adalah:
- a) RUP 2018 diumumkan setelah pengesahan RKAKL 2018, yaitu paling lambat pada tanggal 31 Januari 2018;
 - b) Perubahan RUP APBN-P Tahun 2017 dan Tahun 2018;
 - c) Kaji Ulang RUP dilaksanakan apabila ada pemotongan anggaran dari Negara atau perubahan/revisi kegiatan oleh Satker atau Unit utama (eselon I) di Kemenristekdikti dan dikoordinasikan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada masing-masing Satker.
- 9) Pengaturan Akun SiRUP:
- a) PA/KPA dapat mengunggah data RKA (Rencana Kerja Anggaran), mengidentifikasi pemaketan, mengumumkan serta mengkaji ulang RUP melalui Akun PA/KPA dan untuk membantu melengkapi dan mengedit isian data RUP, PA/KPA dapat menunjuk satu atau beberapa orang dengan membuat Akun Admin PA/KPA.
 - b) Satker di Kemenristekdikti yang belum mempunyai akun dapat mengajukan pembuatan akun PA/KPA (dapat di unduh di website lpse.ristekdikti.go.id) dan disampaikan melalui email kepada lpse@ristekdikti.go.id atau melalui Sekretariat LPSE, Lantai 2 Gedung D, Jln. Jend Soedirman Pintu Satu Senayan Jakarta Pusat.
 - c) LPSE Kemenristekdikti akan membuat akun baru untuk PA/KPA pada masing-masing Satker yang belum mempunyai akun.
- 10) Akun SiRUP yang dikeluarkan oleh LPSE Kemenristekdikti hanya diperuntukkan bagi RUP yang anggarannya berasal dari APBN/D. Sementara itu, untuk RUP yang anggarannya bukan berasal dari APBN/D, seperti pada Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH), tetapi masih akan menggunakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui SPSE dapat mengajukan Akun SiRUP ke LKPP. Akun tersebut

merupakan akun yang berbeda dengan akun yang sudah terdaftar melalui LPSE Kemenristekdikti.

11) RUP yang sudah diinput oleh semua Satker dan Unit utama di Kemenristekdikti sebelum diumumkan dapat dicetak untuk ditandatangani PA/KPA sebagai bentuk pengesahan oleh PA/KPA yang mempunyai tugas dan wewenang dalam menetapkan RUP.

12) Informasi

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut terkait proses pengadaan barang/jasa dapat menghubungi Biro Keuangan dan Umum, Lantai 9 Gedung D Pintu Satu Senayan Jakarta Pusat.

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut terkait akun dan penggunaan SiRUP dapat menghubungi LPSE Kemenristekdikti melalui email: lpse@ristekdikti.go.id atau Sekretariat LPSE Kemenristekdikti Lantai 2 Gedung D, Jln. Jend. Soedirman Pintu Satu Senayan Jakarta Pusat, Telp: 082112788885.

Kepada Para Pejabat Eselon I dan Eselon II, KPA, PPK, Penanggung Jawab Kegiatan, dan Koordinator Kegiatan diminta untuk menindaklanjuti Surat Edaran ini, termasuk meneruskannya kepada unit kerja masing-masing.

Demikian untuk disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya terhitung sejak tanggal ditetapkan.

27 Desember 2017

Sekretaris Jenderal,



Tembusan:

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi