

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
INFORMASI  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG

SYARAT DAN KETENTUAN PEMBELIAN BARANG SECARA *ONLINE*

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
INFORMASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung agenda utama Pemerintah dalam peningkatan jenis, jumlah, dan kualitas Katalog Elektronik melalui pola agregasi data produk;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan bagi Penyedia *Online Shop* dan Satuan Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam melakukan transaksi pembelian secara *online*;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi tentang Syarat dan Ketentuan Pembelian Barang Secara *Online*;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
  2. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang *E-Purchasing*;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI TENTANG SYARAT DAN KETENTUAN PEMBELIAN BARANG SECARA *ONLINE*.

KESATU : Menetapkan Syarat dan Ketentuan Pembelian Barang Secara *Online* sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini menjadi acuan bagi Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam melakukan pembelian barang pada Katalog Elektronik secara *online* melalui aplikasi *e-Purchasing*.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 31 Maret 2015

DEPUTI BIDANG MONITORING-  
EVALUASI DAN  
PENGEMBANGAN SISTEM  
INFORMASI,



ROBIN ASAD SURYO

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala LKPP;
2. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Daerah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi;
3. Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP;
4. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP;
5. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa LKPP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI  
BIDANG MONITORING-  
EVALUASI DAN  
PENGEMBANGAN  
SISTEM INFORMASI  
TENTANG SYARAT DAN  
KETENTUAN  
PEMBELIAN BARANG  
SECARA *ONLINE*

NOMOR : 7 TAHUN 2015

TANGGAL : 31 Maret 2015

## SYARAT DAN KETENTUAN PEMBELIAN BARANG SECARA *ONLINE*

### A. LATAR BELAKANG

Peningkatan jenis, jumlah, dan kualitas Katalog Elektronik menjadi agenda utama Pemerintah dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Salah satu strategi dalam rangka peningkatan tersebut adalah membangun pola agregasi data produk dalam Katalog Elektronik dengan Penyedia *Online Shop*. Satuan Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dapat dengan mudah melakukan pemesanan Barang dengan proses yang sederhana, cepat, dan aman melalui mekanisme belanja *online*.

Guna mendukung pola belanja *online* tersebut, LKPP dan Penyedia *Online Shop* menyusun Syarat dan Ketentuan Pembelian Barang secara *Online* untuk memberikan panduan bagi Penyedia *Online Shop* dan Satuan Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam melakukan transaksi *e-Purchasing*.

### B. TUJUAN

Syarat dan Ketentuan ini disusun untuk memberikan panduan bagi Penyedia *Online Shop* dan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam melakukan transaksi pembelian Barang pada Katalog Elektronik melalui Sistem *e-Purchasing*.

### C. RUANG LINGKUP

Lingkup pengaturan Syarat dan Ketentuan ini meliputi:

1. Hak dan Kewajiban Para Pihak;
2. Tata Cara Pembelian Barang; dan
3. Layanan Purnajual-Jaminan Garansi.

### D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2012 tentang *E-Purchasing*.

### E. DEFINISI

1. Penyedia Barang adalah Penyedia *Online Shop*.
2. Pihak Pembeli adalah satuan kerja pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang melakukan transaksi pembelian atas Barang yang ditawarkan oleh Penyedia Barang melalui *e-Purchasing*.
3. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.
4. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PP adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
8. Barang adalah produk-produk yang ditawarkan oleh Penyedia Barang melalui Katalog Elektronik.
9. Kerusakan adalah kerusakan Barang akibat cacat produksi atau kerusakan selama pengiriman Barang.
10. Tanggal Pemesanan adalah tanggal PP/PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh instansi atau institusi melakukan pemesanan Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
11. Tanggal Transaksi adalah tanggal PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh instansi atau institusi menyetujui pemesanan Barang.
12. Tanggal Penerimaan Barang adalah tanggal Pihak Pembeli menerima Barang pesanan.
13. Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi adalah Pejabat pada Instansi/Institusi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai PP atau PPK.

#### F. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

##### 1. Pihak Penyedia Barang

###### a. Pihak Penyedia Barang memiliki hak:

menerima pembayaran atas pembelian Barang sesuai dengan transaksi melalui *e-Purchasing*.

###### b. Pihak Penyedia Barang memiliki kewajiban:

- 1) menjamin kebenaran informasi tentang spesifikasi dan harga Barang yang ditawarkan melalui sistem Katalog Elektronik;
- 2) menanggapi pemesanan Barang, baik menyetujui atau menolak pesanan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Tanggal Pemesanan Barang melalui sistem *e-Purchasing*;
- 3) memberitahukan status pengiriman Barang kepada Pihak Pembeli;
- 4) mengirimkan Barang kepada Pihak Pembeli sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) untuk area Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*; dan
- b) untuk area di luar Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*.

Kecuali diatur lebih lanjut di dalam Surat Perjanjian Kerja.

- 5) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas Barang yang telah disepakati berdasarkan transaksi *e-Purchasing* sampai dengan Barang diterima oleh Pihak Pembeli;
- 6) mengambil dan mengganti Barang kepada Pihak Pembeli, dalam hal PPHP melakukan pemeriksaan Barang dan menemukan bahwa:
  - a) Barang rusak akibat cacat produksi;
  - b) Barang rusak pada saat pengiriman Barang hingga Barang diterima oleh Pihak Pembeli; dan
  - c) Barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan oleh Pihak Pembeli;
- 7) dalam hal Berita Acara Serah Terima Barang telah ditandatangani, Pihak Pembeli menemukan bahwa Barang yang diterima tidak berfungsi dan Barang tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan, maka Penyedia Barang mengambil dan mengganti Barang yang tidak berfungsi dan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani; dan
- 8) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi Barang.

## 2. Pihak Pembeli

### a. Pihak Pembeli memiliki hak:

- 1) mendapatkan jaminan atas kebenaran informasi tentang spesifikasi dan harga Barang yang ditawarkan melalui sistem Katalog Elektronik;

- 2) menerima tanggapan pemesanan Barang dari Penyedia Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Tanggal Pemesanan Barang melalui sistem *e-Purchasing*;
- 3) menerima status pengiriman Barang dari Penyedia Barang;
- 4) menerima Barang dari Pihak Pembeli sesuai dengan ketentuan pengiriman sebagai berikut:
  - a) untuk area Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*; dan
  - b) untuk area di luar Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*.

Kecuali diatur lebih lanjut di dalam Surat Perjanjian Kerja.

- 5) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas Barang yang telah disepakati dari Penyedia Barang berdasarkan transaksi *e-Purchasing* sampai dengan Barang diterima oleh Pihak Pembeli;
  - 6) mendapatkan penggantian Barang, dalam hal:
    - a) Barang rusak akibat cacat produksi;
    - b) Barang rusak pada saat pengiriman Barang hingga Barang diterima oleh Pihak Pembeli; dan
    - c) Barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan oleh Pihak Pembeli.
  - 7) mendapatkan penggantian Barang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh PPHP, dalam hal Pihak Pembeli menemukan bahwa Barang yang diterima tidak berfungsi atau tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan; dan
  - 8) mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi Barang.
- b. Pihak Pembeli memiliki kewajiban:
- 1) melakukan pembayaran atas pembelian Barang sesuai dengan transaksi melalui *e-Purchasing*;
  - 2) memberitahukan pembatalan pembelian Barang kepada Penyedia Barang sebelum PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi menyetujui pemesanan Barang;

- 3) mencantumkan kebutuhan Barang, volume Barang yang akan dibeli, dan waktu Barang diterima, pada saat pembuatan paket pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*; dan
- 4) memeriksa kualitas, kuantitas, dan nomor seri Barang serta membuat Berita Acara Serah Terima Barang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Barang diterima oleh Pihak Pembeli, kecuali diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Kerja.

## G. TATA CARA PEMBELIAN BARANG

### 1. Pemesanan Barang

a. Pemesanan Barang dapat dilakukan oleh:

- 1) PP atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi
  - a) PP atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi membuat paket pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*, berdasarkan informasi spesifikasi teknis barang dan Harga Perkiraan Sendiri yang diberikan oleh PPK dan data Barang yang terdapat pada sistem Katalog Elektronik sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional.
  - b) PP atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengirimkan permintaan pembelian Barang kepada Penyedia Barang yang terdaftar pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - c) Penyedia Barang memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - d) PP atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengirimkan permintaan pembelian Barang yang telah disetujui oleh Penyedia Barang kepada PPK pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - e) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - f) PP atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengirimkan surat pesanan pembelian Barang yang telah disetujui oleh PPK atau Pejabat yang



ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi kepada Penyedia Barang pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.

- 2) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi
  - a) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi membuat paket pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*, berdasarkan data Barang yang terdapat pada sistem Katalog Elektronik sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional.
  - b) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengirimkan permintaan pembelian Barang kepada Penyedia Barang yang terdaftar pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - c) Penyedia Barang memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  - d) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengirimkan surat pesanan pembelian Barang kepada Penyedia Barang pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.
  
- 3) Dalam hal Barang yang dipesan tidak dapat langsung disediakan oleh Penyedia Barang sebagaimana dimaksud pada Huruf F angka 1.b.4) atau Surat Perjanjian Kerja, maka Pihak Pembeli dapat membeli Barang melalui metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya.

## 2. Perjanjian Pembelian Barang

PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi menyusun surat perjanjian pembelian Barang dan mengunggah *softcopy* surat perjanjian pembelian Barang yang telah ditandatangani oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi dan Penyedia Barang ke dalam aplikasi *e-Purchasing*.

### 3. Pengiriman dan Penerimaan Barang

- a) Penyedia Barang mengirimkan Barang sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam Kontrak Payung sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*, kecuali diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Kerja.
- b) Penyedia Barang memberitahukan status pengiriman Barang kepada PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi melalui aplikasi *e-Purchasing*;
- c) PPHP menerima dan melakukan pemeriksaan Barang yang dikirimkan oleh Penyedia Barang berdasarkan surat pesanan pembelian Barang, selambat-lambatnya 5 (Lima) hari kerja sejak Barang diterima oleh Pihak Pembeli, kecuali diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Kerja.
- d) Dalam hal ditemukan Kerusakan dan/atau ketidaksesuaian spesifikasi Barang pada saat Barang diterima oleh PPHP, maka PPHP menyampaikan pemberitahuan Kerusakan dan/atau ketidaksesuaian spesifikasi Barang tersebut kepada PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.
- e) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d), PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi mengajukan permintaan penggantian Barang dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang kepada Penyedia Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Tanggal Penerimaan Barang.
- f) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi membuat status penerimaan Barang kepada Penyedia Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
- g) Biaya pengiriman Barang ditanggung oleh Pihak Pembeli, kecuali dalam hal pengembalian Barang akibat terjadinya Kerusakan dan/atau ketidaksesuaian spesifikasi Barang yang dipesan.

### 4. Pembayaran

- a) Pada prinsipnya, proses pembayaran dilakukan setelah PPHP menerima Barang dan Barang telah sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan.

- b) Setelah Barang diterima sebagaimana dimaksud pada huruf a), PPHP dan Penyedia Barang membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.
- c) Penyedia Barang menerbitkan kuitansi/bukti pembayaran atas pembelian Barang atas nama dan ditujukan kepada PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi untuk dilakukan pembayaran atas tagihan pembelian Barang tersebut.
- d) Pindai (*Scan*) kuitansi/bukti pembayaran atas pembelian Barang sebagaimana dimaksud dalam huruf c) diunggah pada aplikasi *e-Purchasing*.
- e) Ketentuan dan proses pembayaran adalah sebagai berikut:
  - 1) Pembayaran atas pembelian Barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), melalui Uang Persediaan atau LS
    - Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah antara lain:
      - a. bukti perjanjian pembelian Barang;
      - b. referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening Penyedia Barang;
      - c. Berita Acara Serah Terima Barang;
      - d. Berita Acara Pembayaran (hanya untuk pembayaran dengan bukti perjanjian berupa SPK/Kontrak);
      - e. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPK; dan
      - f. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Surat Keterangan Nomor Seri Faktur Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:

Untuk transaksi pembelian Barang diatas Rp1.000.000,00 Pajak dikenakan atas konsumsi barang dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean kepada Pengusaha Kena Pajak. Tarifnya 10% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak. Pengenaan PPN harus disertakan Faktur Pajak dengan menyertakan Surat Keterangan Nomor Seri Faktur Pajak. Untuk Surat Setoran Pajak dibuat atas nama Penyedia Barang dan ditandatangani oleh Bendahara selaku Wajib Pungut. Pemungut PPN sesuai KMK Nomor

563/KMK.03/2003 adalah Bendahara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Untuk transaksi pembelian Barang diatas Rp2.000.000,00  
Selain dikenakan PPN juga dikenakan PPh pasal 22 dengan tarif 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak. Untuk Surat Setoran Pajak dibuat atas nama Penyedia Barang dan ditandatangani oleh Bendahara selaku Wajib Pungut.

- Proses pembayaran terhadap tagihan pembelian Barang yang bersumber dari APBN dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 2) Pembayaran atas pembelian Barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), melalui Uang Persediaan atau LS
- Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah antara lain:
    - a. surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS)
    - b. ringkasan SPP-LS;
    - c. rincian SPP-LS;
    - d. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - e. salinan surat rekomendasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait;
    - f. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut, dengan ketentuan sebagai berikut:  
Untuk transaksi pembelian Barang diatas Rp1.000.000,00  
Pajak dikenakan atas konsumsi barang dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean kepada Pengusaha Kena Pajak. Tarifnya 10% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak. Pengenaan PPN harus disertakan Faktur Pajak dengan menyertakan Surat Keterangan Nomor Seri Faktur Pajak. Untuk Surat Setoran Pajak dibuat atas nama Penyedia Barang dan ditandatangani oleh Bendahara selaku Wajib

Pungut. Pemungut PPN sesuai KMK Nomor 563/KMK.03/2003 adalah Bendahara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Untuk transaksi pembelian Barang diatas Rp2.000.000,00

Selain dikenakan PPN juga dikenakan PPh pasal 22 dengan tarif 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak. Untuk Surat Setoran Pajak dibuat atas nama Penyedia Barang dan ditandatangani oleh Bendahara selaku Wajib Pungut.

- g. bukti perjanjian pembelian Barang serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - h. Berita Acara Serah Terima Barang;
  - i. Berita Acara Pembayaran;
  - j. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - l. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang serta unsur PPHP berikut lampiran daftar Barang yang diperiksa; dan
  - m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan Barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- Proses pembayaran terhadap tagihan pembelian Barang yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- f) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi membuat status penerimaan Barang kepada Penyedia Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.

- g) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi melakukan proses pembayaran atas pembelian Barang selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.
- h) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi membuat status penerimaan Barang kepada Penyedia Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.
- i) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi menyampaikan Surat Setoran Pajak:
  - selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak SP2D diterbitkan untuk pembayaran melalui LS; dan
  - selambat-lambatnya 10 (lima) hari kerja sejak dokumen pembayaran diterima oleh bendahara dan bendahara menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah untuk pembayaran melalui Uang Persediaan.
- j) PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi memasukkan data pembayaran ke dalam aplikasi *e-Purchasing*.

#### H. LAYANAN PURNA JUAL – JAMINAN GARANSI

1. Dalam hal Barang yang dibeli atau dipesan tidak dapat bekerja atau mengalami kerusakan setelah transaksi pembayaran, maka Pihak Pembeli dapat menghubungi *service center* atau layanan purna jual. (informasi layanan purna jual tercantum dalam label garansi, info Penyedia Barang pada Katalog Elektronik)
2. Pihak Pembeli menerima fasilitas jaminan garansi *spare-part* dan jasa *service* sesuai dengan *term & condition* garansi yang berlaku pada masing-masing produk dan merk.

#### I. PENUTUP

Syarat dan Ketentuan ini disusun untuk menjadi panduan bagi Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam melaksanakan pengadaan Barang melalui *Online Shop* pada Katalog Elektronik yang dikelola oleh LKPP.

Demikian Syarat dan Ketentuan ini disusun bersama antara Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Penyedia Barang untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam pelaksanaannya, maka Syarat dan Ketentuan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

DEPUTI BIDANG MONITORING-  
EVALUASI DAN  
PENGEMBANGAN SISTEM  
INFORMASI,



ROBIN ASAD SURYO