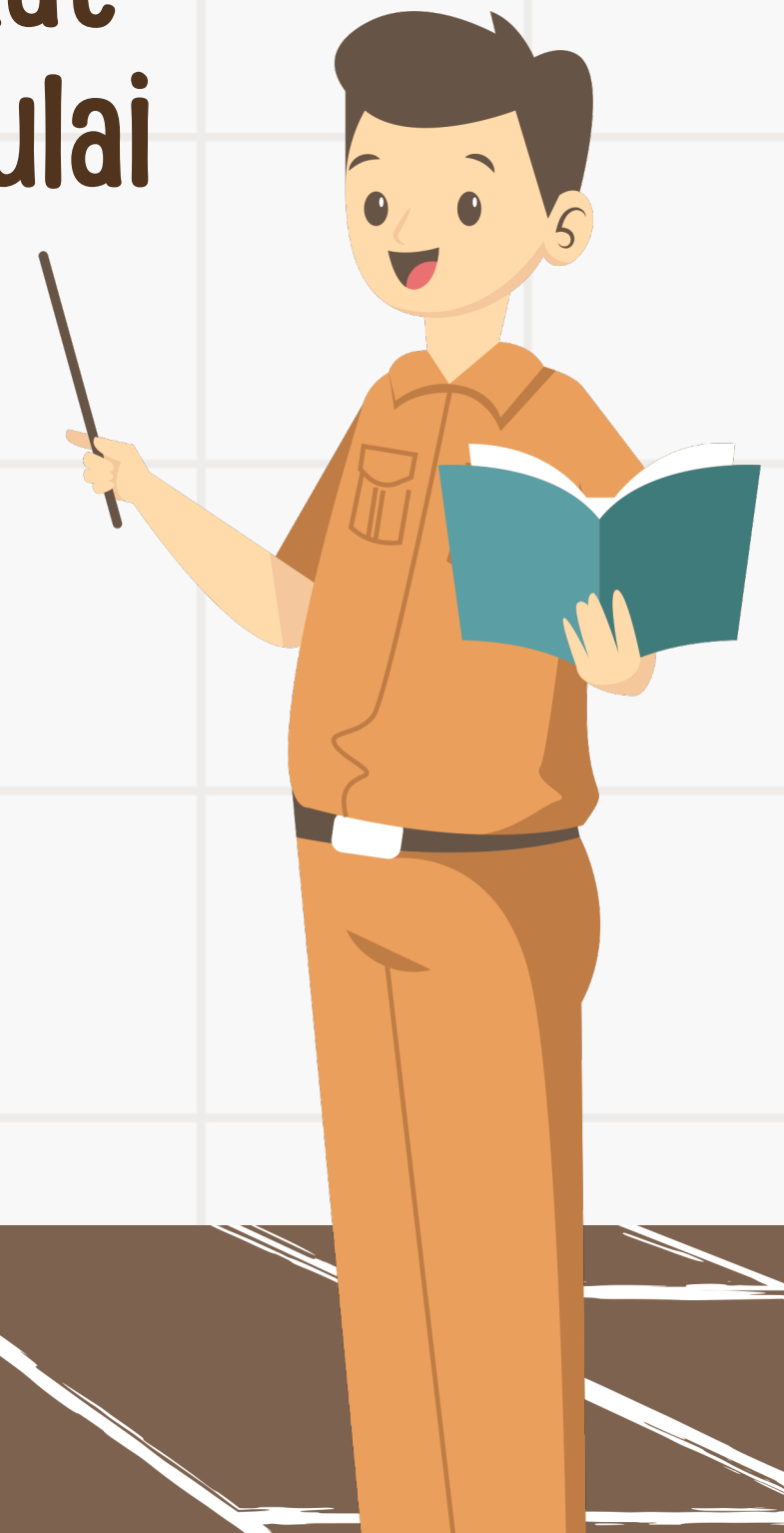


PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



Pengadaan barang/ jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa



SIKLUS PENGADAAN BARANG / JASA



PERENCANAAN PBJ



1

Identifikasi PBJ

2

**Penetapan Jenis
Barang/Jasa**

3

Penetapan Cara Pengadaan

4

Pemaketan dan Konsolidasi

5

**Waktu Pemanfaatan
Barang/Jasa**

6

Anggaran Pengadaan





PERENCANAAN PENGADAAN

Disusun dan ditetapkan pada N-1 tahun anggaran berjalan

*Peraturan LKPP
nomor 11 tahun
2021 tentang
Pedoman
Perencanaan PBJ*

Tugas dan Kewenangan PA:

Menetapkan perencanaan pengadaan yang disusun oleh KPA/PPK

Menetapkan dan mengumumkan RUP

Melaksanakan konsolidasi PBJ

KPA / PPK PERLU MEMPERHATIKAN HAL-HAL BERIKUT:



1

Alokasi minimal 40% (empat puluh persen) untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari PDN

2

Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, apabila terdapat produk dalam negeri (TKDN + BMP minimal 40%)

3

Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan (mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan)

4

Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri

KPA/PPK : PELAKSANAAN PBJ



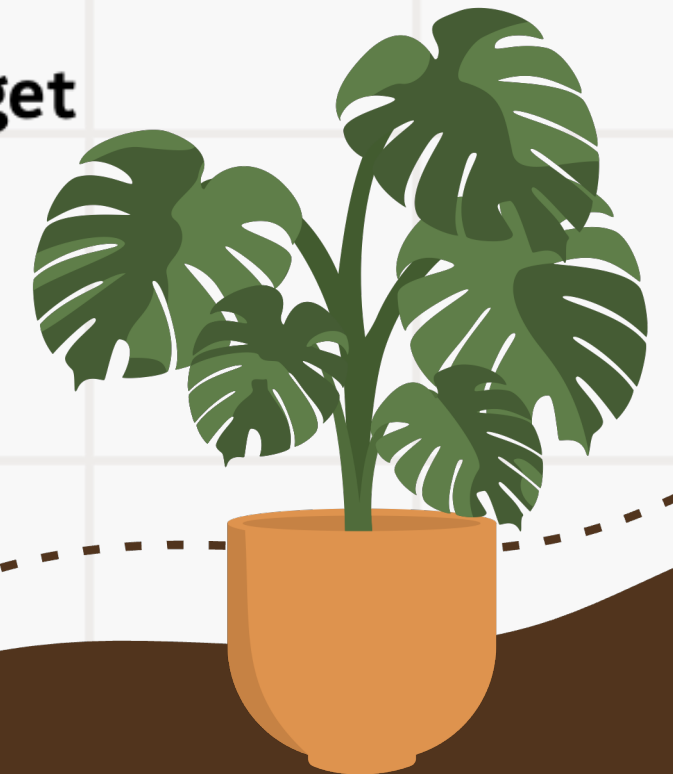
Dilakukan persiapan penandatanganan kontrak untuk memitigasi risiko dan segera menandatangani kontrak apabila seluruh unsur risiko telah termitigasi dalam rancangan kontrak



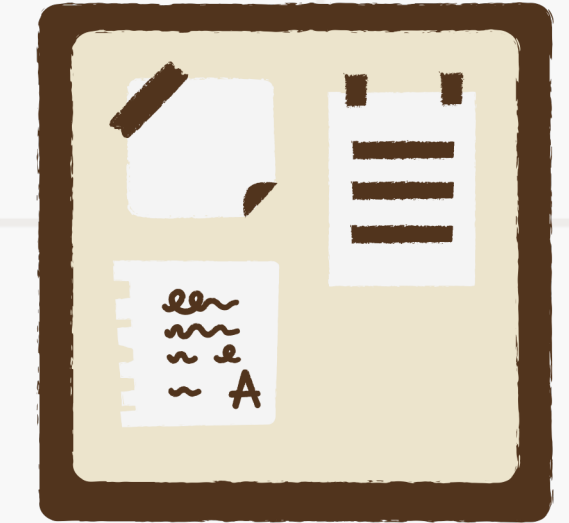
Melakukan Persiapan pelaksanaan kontrak dengan memastikan rencana mutu kontrak dan rencana keselamatan kerja (bila ada) termasuk memastikan jadwal pelaksanaan sudah tersedia



Melakukan pengendalian terhadap kontrak berjalan untuk memastikan target pengadaan terpenuhi sesuai dengan jadwal



KPA/PPK : PELAKSANAAN PBJ



KPA/PPK memastikan pembayaran kepada penyedia sesuai kontrak



Serah terima dilakukan setelah Barang/Jasa terealisasi 100%



KPA/PPK wajib menyampaikan progres pelaksanaan (Tender, Seleksi, Pengadaan Langsung) mulai dari kontrak (e-kontrak) – perubahan kontrak (adendum) dan serah terima (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan) melalui aplikasi SPSE

Dan untuk e-purchasing (katalog) progres pelaksanaan wajib disampaikan, melalui aplikasi katalog LKPP



PENINGKATAN KAPASITAS KPA/PPK

KAPASITAS

PENGETAHUAN PBJ

KPA/PPK wajib selalu meningkatkan kapasitas dan pengetahuan PBJ seiring dengan kerapnya perubahan regulasi pengadaan

MEMILIKI SERTIFIKASI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KPA sangat disarankan memiliki sertifikasi PPK dengan langkah awal memiliki sertifikasi PBJ Level 1 (dasar)

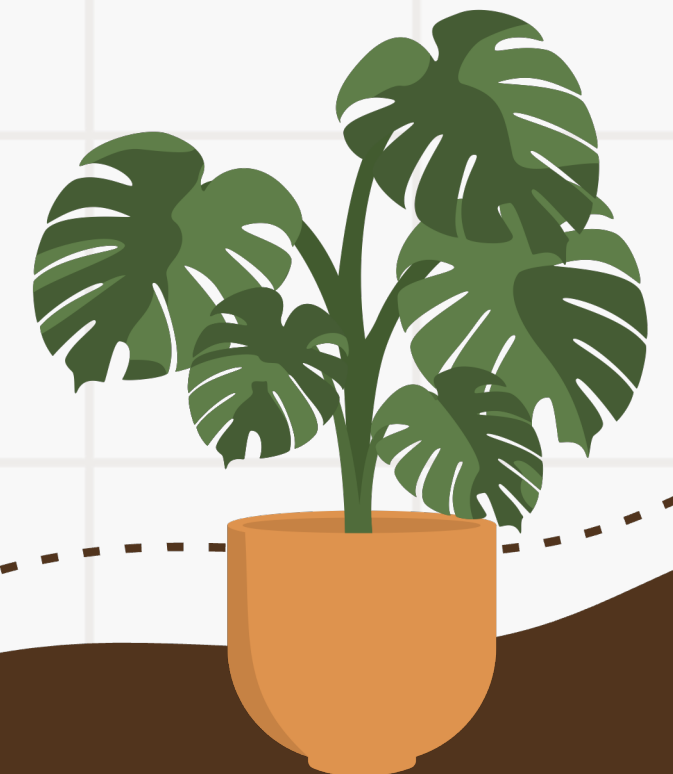
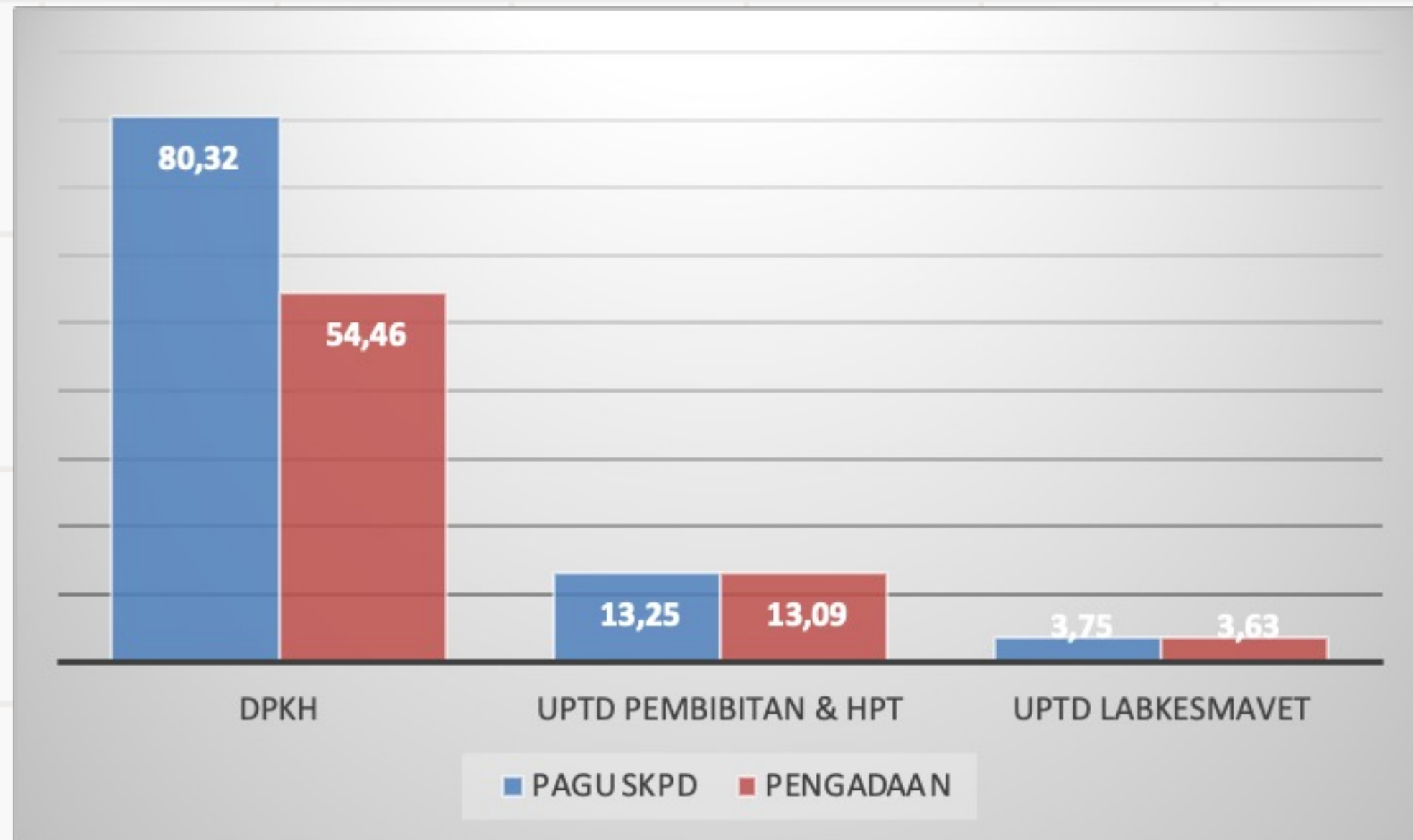
tim pendukung

KPA/PPK

KPA/PPK dapat menetapkan tim pendukung untuk membantu pengendalian pekerjaan



SKPD	PAGU SKPD	PENGADAAN		%
		PENYEDIA	SWAKELOLA	
DPKH	80.320.505.324	39.378.063.079	15.085.298.080	67,81
UPTD Pembibitan & HPT	13.252.792.343	10.729.736.767	2.368.255.576	98,83
UPTD Labkesmavet	3.745.978.549	2.654.901.293	976.237.256	96,93
TOTAL	97.319.276.216	52.762.701.139	18.429.790.912	73,15



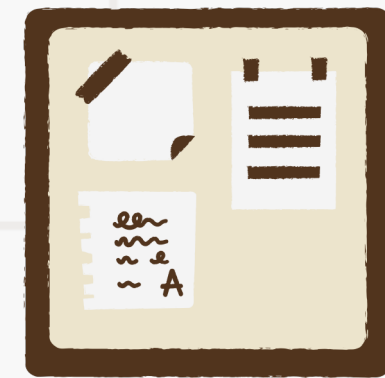
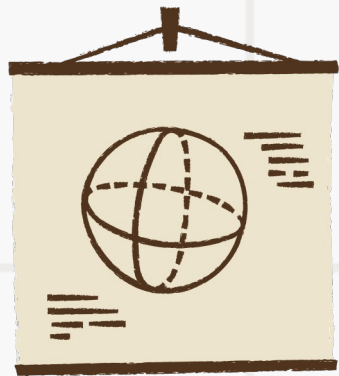


SKPD	Tender		Pengadaan Langsung		e-Purchasing		Dikecualikan		Total Paket	Total Pagu
	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu		
TOTAL	2	7,23	405	13,93	138	3,01	43	0,15	588	52,76
DPKH	0		287	10,71	109	27,84	20	0,83	416	39,38
UPTD PTHPT	2	7,23	72	1,90	17	1,34	9	0,26	100	10,73
UPTD Labkesmavet	0		46	1,32	12	0,96	14	0,37	72	2,65



PROGRES PELAKSANAAN PBJ

<https://sipesut.kaltimprov.go.id/>



TERIMA KASIH



Form Checklist e-Purchasing

No	Item pengecekan	Ceklist	Tim penyusun
Perencanaan, Persiapan Pengadaan, dan Pemilihan Penyedia e-purchasing			
1	Formulir identifikasi kebutuhan per barang / jasa		Pengguna akhir
2	Formulir perencanaan pengadaan		PPK
3	Dokumen analisis pasar (jika ada) seperti: RFI		Pengguna akhir & PPK
4	Dokumen penetapan penyedia e-purchasing		PPK
5	Spesifikasi teknis e-purchasing		PPK
6	Dokumen printout aplikasi e-purchasing		PPK
7	Laporan hasil pemilihan melalui e-purchasing oleh Pejabat Pengadaan kepada PPK (s.d.		Pejabat pengadaan / PPK
Tahap pelaksanaan kontrak e-purchasing			
8	Form 1a Kontrak Surat Pesanan Barang		
9	Form 1b Kontrak Surat Pesanan Jasa		
10	Form 2 Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak		
11	Form 3 Laporan Kemajuan Berkala Kontrak		
12	Form 4 Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak		
13	Form 5 Surat Pemberian Kesempatan (jika ada)		
14	Form 6 Surat Peringatan (jika ada)		
15	Form 7 Surat Penghentian Kontrak karena Kahar (jika ada)		
16	Form 8 Surat Pemutusan Kontrak (jika ada)		
17	Form 9a/b/c Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja (opsional)		
18	Form 9d Model Dokumen Implementasi <i>Supplied By Owner (SBO)</i> Pekerjaan Konstruksi (opsional)		
19	Form 10 Addendum Kontrak Surat Pesanan (jika ada)		
20	Form 11 BA Hasil Pemeriksaan BAHP Penyedia dan Tim		
21	Form 12 BA Penyelesaian Pekerjaan BAPP Penyedia dan PPK		

Form Checklist PL

LAMPIRAN LAPORAN PENGADAAN LANGSUNG				
CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN BERDASARKAN STANDAR DAFTAR ISI DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG				
Pejabat Pengadaan : Paket pengadaan: Tahun Anggaran PPK: Nilai Kontrak: Tanggal dokumen lengkap:				
No	Bagian	Daftar isi	Ceklist	Keterangan
1	Dokumen pemilihan	1. Cover dokumen pemilihan		
		2. Laporan hasil pengadaan langsung oleh		
		3. Printout SPSE – Berita acara hasil pengadaan		
		4. Printout SPSE – Berita acara hasil negosiasi		
		5. Formulir Klarifikasi dan negosiasi teknis dan		
		6. Printout SPSE – Berita acara evaluasi		
		7. Dokumen penawaran teknis dan harga		
		8. Undangan Pengadaan Langsung		
		9. Dokumen pemilihan, terdiri :		
		a. Instruksi Kepada Peserta (IKP) – baik		
b. Lembar Data Pemilihan (LDP) – khusus tahap				
10. Berita acara reviu persiapan pengadaan (reviu				
3	Dokumen persiapan pengadaan	1. Surat pengantar PPK kepada Pejabat		
		2. Spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja		
		3. Dokumen harga perkiraan sendiri		
		4. Rancangan kontrak		
		a. Draft surat perintah kerja		
		b. Syarat umum SPK		