



**BUPATI KUTAI BARAT**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

Sendawar, 29 Desember 2021

Kepada Yth. Para :

1. Sekretaris Daerah
2. Inspektur Daerah
3. Sekretaris DPRD
4. Kepala Dinas/Badan
5. Kepala Bagian Sekretariat Daerah
6. Kepala Bagian Sekretariat DPRD
7. Camat
8. Direktur RSUD
9. Kepala UPTD Dinas/Badan
10. Lurah

di-

**SENDAWAR**

**SURAT EDARAN**

Nomor : 338/3819/PBJ-TU.P/XII/2021

TENTANG

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN ANGGARAN 2022**

Memperhatikan berbagai Peraturan Perundangan terkait Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, maka melalui surat edaran ini senantiasa para Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional yang bertugas sebagai Koordinator dan/atau Sub-Koordinator maupun Pejabat Fungsional terkait sesuai bidang tugasnya untuk dapat memperhatikan :

1. senantiasa berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan keuangan dan perbendaharaan negara dengan memperhatikan peraturan perundangan sebagai berikut :
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - c. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
  - g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
  - h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;
  - i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - k. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.
2. Dengan tersusunnya RKA-SKPD dan ditetapkannya DPA-SKPD maka sebagian proses perencanaan pengadaan telah dilaksanakan, adapun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, maka menjadi kewajiban bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kedalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan sebelum melaksanakan DPA-SKPD dalam rangka melaksanakan capaian program dan kegiatan yang menjadi tanggung-jawab Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang dipimpinnya;
  3. Pelaksanaan Pengumuman RUP yang menjadi kewajiban PA/KPA melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada butir 2 diatas dilaksanakan dengan segera melalui :
    - a. Fitur integrasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD);atau
    - b. Fitur input melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
 Pelaksanaan Pengumuman RUP dalam SIRUP wajib menjadi perhatian bagi PA/KPA untuk dapat dilaksanakan sebelum waktu yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan guna mendukung program nasional pencegahan pemberantasan korupsi yang monitoringnya dilaksanakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia melalui Inspektorat Daerah;
  4. Dalam Proses Belanja Keuangan Daerah, terdapat Cara Pengadaan, yaitu :
    - a. Swakelola;dan/atau
    - b. Penyedia
  5. PA/KPA dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal ini segera menetapkan dan/atau berkomunikasi dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk menetapkan Pelaku Pengadaan, meliputi namun tidak terbatas pada :
    - a. Pembagian tugas berkaitan dengan penugasan pelaksanaan perikatan pada paket pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - b. Pejabat Pengadaan;
    - c. Kelompok Kerja Pemilihan;
    - d. Penyelenggara Swakelola.
  6. Perangkat Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Cara Swakelola untuk segera mengumumkan RUP melalui SIRUP untuk dapat ditindaklanjuti sebagai berikut :
    - a. Swakelola Tipe I yang memanfaatkan sumber daya internal pada tiap Perangkat Daerah dapat menindaklanjuti dengan tahapan-tahapan Pengadaan secara Swakelola;

- b. Swakelola Tipe II yang berkerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya dapat menindaklanjuti proses perencanaan dengan melakukan tahap persiapan dan pelaksanaan dengan menyusun Nota Kesepahaman dilanjutkan dengan Kontrak Swakelola dan melaksanakan Kontrak Swakelola untuk menghasilkan Barang/Jasa yang telah direncanakan;
  - c. Swakelola Tipe III yang berkerjasama dengan Organisasi Masyarakat dapat menindaklanjuti proses perencanaan dengan melakukan tahap persiapan dan pelaksanaan setelah menandatangani Kontrak Swakelola untuk menghasilkan Barang/Jasa yang telah direncanakan;
  - d. Swakelola Tipe IV yang berkerjasama dengan Kelompok Masyarakat dapat menindaklanjuti proses perencanaan dengan melakukan tahap persiapan dan pelaksanaan setelah menandatangani Kontrak Swakelola untuk menghasilkan Barang/Jasa yang telah direncanakan disertai pendampingan terhadap Kelompok Masyarakat untuk menghasilkan Barang/Jasa yang telah direncanakan.
  - e. Dalam hal terdapat pelaksanaan kebutuhan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola yang hanya dapat dipenuhi dengan Penyedia dalam Swakelola, maka proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundangan di bidang Barang/Jasa Pemerintah dan/atau metode yang disepakati dalam Kontrak Swakelola dengan berpedoman dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
7. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan dengan Kontrak dengan Pelaku Usaha yang menjadi Penyedia yang diperoleh dari proses :
- a. Pada Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya :
    - i. E-Purchasing;
    - ii. Pengadaan Langsung;
    - iii. Penunjukan Langsung;
    - iv. Tender Cepat;atau
    - v. Tender.
  - b. Pada Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi :
    - i. Pengadaan Langsung;
    - ii. Penunjukan Langsung;atau
    - iii. Seleksi.
  - c. Metode lain yang berlaku dalam pemenuhan kriteria Pengadaan Khusus.
8. Pelaksanaan E-Purchasing dapat memanfaatkan Katalog Elektronik atau Toko Daring, berkaitan dengan Toko Daring maka diharapkan dapat memanfaatkan dan mendayagunakan program Kutai Barat Pengadaan Lewat Online (Kubar Pelo) sebagai salah satu sarana Toko Daring melalui tautan : <https://bagianpbj.kutaibaratkab.go.id/kubarpelo/>
9. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang melalui Penyedia, khususnya melalui proses pemilihan penyedia sebagai berikut :
- a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Tender Cepat;
  - d. Tender;dan/atau
  - e. Seleksi

Dokumen Persiapan Pengadaan atas Pejabat Pengadaan yang berasal dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Kelompok Kerja Pemilihan **wajib disampaikan** melalui Aplikasi Manajemen Data UKPBJ (MANDAU) yang dapat diakses melalui tautan : <http://mandau.kutaibaratkab.go.id/>, efektif sebagaimana sosialisasi yang diselenggarakan pada tanggal 17 Desember s/d

23 Desember 2021 Bagian Pengadaan Barang/Jasa tidak menerima usulan proses pemilihan penyedia selain menggunakan aplikasi MANDAU.

10. Aplikasi MANDAU digunakan oleh para pihak dalam lingkup :
  - a. Penyampaian dokumen persiapan pengadaan;
  - b. Reviu dokumen persiapan pengadaan guna proses pemilihan penyedia;
  - c. Komunikasi terekam oleh sistim terkait dengan rekomendasi perbaikan dokumen persiapan pemilihan penyedia;
  - d. Penyampaian dokumen, revisi dokumen, dan lain-lain yang sepenuhnya dilakukan melalui sistim yang aktif penuh 24 jam perhari;
  - e. Pembuatan laporan usulan dokumen, rekaman kecepatan reviu dan penyampaian revisi oleh perangkat daerah, dan pembuatan laporan lainnya yang terekam *timestamp* / waktu penyampaian oleh tiap pihak.
11. Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam butir 9 dan butir 10, meliputi namun tidak terbatas pada :
  - a. Dokumen Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Dokumen Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (PHPS);
  - c. Dokumen Rancangan Kontrak;
  - d. Dokumen pendukung lainnya berupa kertas kerja pendukung penyusunan dokumen poin 11.a, 11.b, dan 11s.c.
  - e. Surat Keputusan Penetapan Pelaku Pengadaan, baik berupa Surat Keputusan maupun Surat Tugas yang relevan dengan paket-paket pekerjaan.
  - f. Dokumen lain-lain berkaitan dengan pelaksanaan pemilihan penyedia.
12. Proses pengusulan Dokumen Persiapan Pengadaan, reviu, hingga tahapan lainnya sebelum proses Pemilihan Penyedia dilakukan sepenuhnya menggunakan aplikasi MANDAU secara daring sepenuhnya, seluruh *timestamp* rekaman waktu tahapan proses telah terekam secara otomatis oleh sistem sehingga keterlambatan dalam proses Pemilihan Penyedia menjadi tanggung-jawab para pihak sebagaimana terekam oleh sistim, diharapkan hal ini menjadikan tiap pihak untuk bersungguh-sungguh melaksanakan tanggung-jawabnya secara terkoordinir dengan lebih baik.
13. Untuk kegiatan rutin seperti Jasa Kebersihan yang dilaksanakan dengan menggunakan Penyedia Jasa Kebersihan, dapat dilakukan dengan mendayagunakan Kontrak Payung Bersyarat Jasa Kebersihan yang masih berlaku pada tahun anggaran 2022 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
14. Dalam hal dukungan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih baik, maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa memiliki layanan sebagai berikut :
  - a. Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk melaksanakan proses registrasi pengguna hingga penyelesaian permasalahan aplikasi pengadaan maupun sistem pendukung pengadaan lainnya;
  - b. Layanan Pembinaan dan Advokasi untuk memberikan pembinaan berupa Bimbingan Teknis dan Pendampingan dalam proses Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
  - c. Layanan Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa untuk melaksanakan proses pemilihan;
  - d. Layanan Advokasi Pendampingan Permasalahan Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - e. Layanan Penyusunan Strategi Pengadaan bagi Perangkat Daerah (*Clearing House*);

15. Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut berkaitan dengan Surat Edaran ini dan/atau kebutuhan untuk memanfaatkan layanan sebagaimana dimaksud, dapat menghubungi narahubung sebagai berikut :
- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Bpk. Paskalis Dedi, S.Farm., Apt (0821-5304-2323)
  - b. Kepala Sub-Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Bpk. Yakobus Dikok, S.T (0812-5488-4477)
  - c. Kepala Sub-Bagian/Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Ibu. Marlina Damayanti, S.T (0821-5398-6296)
  - d. Kepala Sub-Bagian/Sub-Koordinator Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bpk. Christian Gamas, S.T.,M.M.,AFP.,Cp.NLP.,CLMA.,C.RM (0813-3030-2605)
  - e. Hotline Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kab. Kutai Barat (0821-5404-9433).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatian saudara kami sampaikan terimakasih.

**BUPATI KUTAI BARAT,**



**FX. YAPAN**

**Tembusan** disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kab. Kutai Barat di- **Sendawar**
2. Sekretaris Daerah Kab. Kutai Barat di- **Sendawar**
3. Inspektur Daerah Kab. Kutai Barat di- **Sendawar**
4. Masing-masing yang bersangkutan.
5. Arsip.