

Flowchart Pengadaan Barang dan Jasa Secara E-Purchasing

No.	Kegiatan	Pelaksana						Penyedia	Mutu Baku			Ket
		PA	KPA/PPK	PPTK	Bendahara	Verifikator/ PPK-SKPD	Pejabat pengadaan		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pengguna Anggaran memberi arahan kepada sekretaris untuk mengingatkan PPTK membuat dokumen persiapan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan	○										
2	Sekretaris Selaku KPA/PPK menyampaikan arahan Kepala Badan kepada PPTK agar membuat dokumen persiapan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan		□									Tersampainya arahan Kepala Badan kepada PPTK untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai pelaksanaan kegiatan
3	PPTK Membuat Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa			□					Surat Pengajuan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, Surat Permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Spesifikasi Teknis, Detail RUP, DPA Sub Kegiatan, Referensi Harga dan Screenshot Produk pada E-Katalog	90 Menit	Draft Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 1. Surat Pengajuan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa 2. Surat Permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa 3. Dokumen Spesifikasi Teknis 4. Detail RUP 5. DPA Sub Kegiatan 6. Referensi Harga 7. Screenshot Produk pada E-Katalog	
4	Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilakukan verifikasi untuk memastikan kebenaran dan kelengkapannya. Apabila dokumen telah sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditandatangani. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, dokumen dikembalikan kepada PPTK untuk dilakukan perbaikan.						◇		Draf Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	15 Menit	Draf dokumen persiapan pengadaan barang/jasa yang telah di verifikasi atau catatan pengembalian kepada PPTK	
5	Dokumen persiapan pengadaan barang dan jasa yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		□						Draft Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	10 Menit	Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani oleh PPK	
6	Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa di pindai oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk selanjutnya dikirimkan kepada Pejabat Pengadaan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa			□					Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	15 Menit	Dokumen persiapan Pengadaan barang/jasa dalam format PDF	
7	Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dan negosiasi harga dengan penyedia hingga tercapai kesepakatan, kemudian meneruskan pesanan ke akun katalog milik PPK untuk direview terkait kuantitas dan harga barang/jasa						□		Dokumen Persiapan pengadaan barang/jasa dan pesanan barang/jasa	30 Menit	Pesanan barang/jasa	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		PA	KPA/PPK	PPTK	Bendahara	Verifikator/ PPK-SKPD	Pejabat pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
16	Bendahara memproses paket pesanan pada akun katalog untuk menampilkan kode bayar dan membuat SPP dan SPM				<input type="checkbox"/>				Paket pesanan pada E-Katalog dan dokumen SPJ	60 Menit	Kode bayar dan Draft SPP SPM	
17	SPP SPM yang di buat oleh Bendahara ditandatangani oleh PA	<input type="checkbox"/>							Draft SPP SPM	15 Menit	SPP SPM yang sudah ditandatangani oleh PA	
18	SPP SPM yang sudah di TTD oleh PA selanjutnya di serahkan oleh Bendahara ke BPKAD untuk dilakukan proses pembayaran ke penyedia dengan mengeluarkan dokumen SP2D ke pihak Bank dan di salurkan melalui PT. Finnet Indonesia selanjutnya akan di transfer ke rekening penyedia				<input type="checkbox"/>						Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	



Pt. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sanggau,

Shopiar Juliansyah, S.E., M.M
NIP 197207301997031002