KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga tersusun nya Petunjuk Teknis Tim Inovasi **Fokus PBJ (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, **Fokus PBJ** merupakan suatu bentuk inovasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dengan tujuan untuk memudahkan bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam hal komunikasi dan layanan konsultasi terkait Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk memudahkan komunikasi dalam mendapatkan informasi, **Fokus PBJ** merupakan suatu wadah bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan informasi baik secara online maupun offline, secara online pelayanan ini dapat diakses melalui Website, aplikasi andorid via Group Whatsapp, Facebook/Funpage dan media online lainnya, sedangkan layanan offline dapat berkomunikasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa atau mengikuti kegiatan Diklat/Bimtek/Pelatihan yang dilaksanakan setiap tahun nya oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Penyusunan Petunjuk Teknis Tim Inovasi **Fokus PBJ** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini secara umum masih banyak terdapat kekurangan yang akan dilakukan perbaikan seiring pelaksanaan kegiatan **Fokus PBJ** ini.

Demikian Petunjuk Teknis Tim Inovasi **Fokus PBJ** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini kami susun dan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam kegiatan ini.

Tembilahan, 2019

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

ISNIWARDI, SE
NIP. 19611030 198303 1 006

A. Latar Belakang

Fokus PBJ adalah forum komunikasi dan informasi pengadaan barang/jasa yang mana maksud dan tujuan dari dibentuknya Fokus PBJ ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman dan pengetahuan dari pelaku pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di Kabupaten Indragiri Hilir, hal ini mendorong Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir untuk melakukan suatu terobosan dalam rangka memberi informasi dan layanan konsultasi terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir. Terobosan yang berbentuk inovasi tersebut merupakan suatu forum yakni Forum Komunikasi dan Informasi PBJ Kabupaten Indragiri Hilir (Fokus PBJ Kab. Inhil). Fokus PBJ merupakan suatu bentuk inovasi berupa layanan dalam bentuk layanan online dan offline. layanan online berupa Website, aplikasi android via WA, Facebook/Funpage dan media online lainnya sedangkan layanan offline dapat berkomunikasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Jalan Akasia Tembilahan.

Sebelum adanya forum komunikasi dan informasi ini, pelaku pengadaan di Kabupaten Indragiri Hilir merasa kesulitan dalam mendapatkan informasi tentang pengadaan barang/jasa yang mana seiring banyaknya perubahan regulasi dan kurangnya media yang bisa berkomunikasi dengan baik, karena sebagai pelaku pengadaan barang/jasa sering dalam pelaksanaanya terdapat keraguan, permasalahan dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di Kabupaten Indragiri Hilir memerlukan suatu wadah untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut, dengan adanya forum ini sehingga pelaku pengadaan barang/jasa di Kabupaten Indragiri Hilir bisa langsung berkomunikasi melalui media yang ada dan juga dapat langsung tatap muka sehingga ditemukan solusi yang baik dan proses pengadaan dapat berjalan dengan lancar dan pembangunan dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

B. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi Penyusunan Petunjuk Teknis Tim Inovasi **Fokus PBJ** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

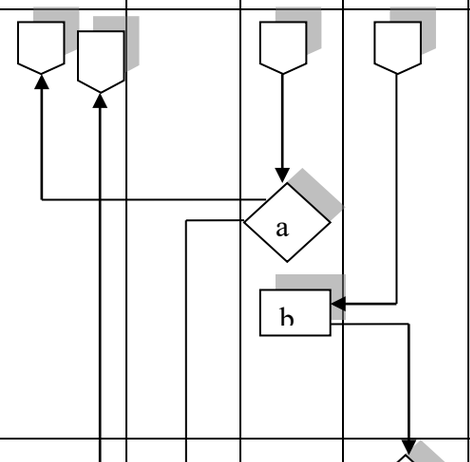
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1611);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);
7. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 46); sebagaimana telah

beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 38 tahun 2018 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 Nomor 39);

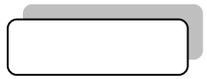
8. Surat Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts. 42/I/HK-2019 Tanggal 7 Januari 2019 Tentang Penetapan Personil Pelaksana Tugas Dan Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;

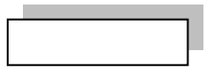
C. Alur Pelaksanaan Fokus PBJ (Forum Komunikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

NO	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU PENGADAAN DI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA TIM FOKUS	SEKRETARIS TIM FOKUS	KETUA TIM FOKUS	SEKRETARIS DAERAH SELAKU PEMBINA TIM FOKUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan permintaan pelayanan dan informasi ke Bag. Pengadaan Barang/Jasa dengan melalui Kunjungan, Langsung, SMS, WA						Data, Dokumen lainnya Jika diperlukan	1 hari	Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
2.	Anggota Tim melayani, membantu dan mengarahkan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas, kewenangan dan kompetensinya yang telah diatur didalam ketentuan yang berlaku						Buku Tamu/ daftar hadir		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
3.	Anggota Tim meminta Pelaku Pengadaan Barang/Jasa untuk mengisi Formulir yg telah disediakan (jika melakukan kunjungan secara laksung), jika melalui SMS, Telpon, Wa maka mekanismenya disesuai dengan keadaan dan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
4.	- Angota Tim , Meminta Pelaku Pengadaan Barang/Jasa untuk menunggu sebentar diruangan tunggu (bagi yang melaksanakan kunjungan langsung), karena permintaan layanan mereka sedang diproses. - Angota Tim meneruskan informasi layanan disertai lembaran formulir yang telah diisi ke Sekretaris Tim						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
5.	Sekretaris Tim, memilih informasi berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan : a. Informasi dan Layanan yang bisa dijawab dan ditindak lanjuti segera karena bersifat biasa dan sudah menjadi tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa b. Inforamsi dan Layanan yang harus diteruskan kepada Ketua Tim karena bersifat hal hal yang harus dikoordinasikan dengan berbagai pihak untuk						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pengolahan data dan Informasi tentang Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	

	penyelesaiannnya									
6.	- Untuk ketentuan seperti yang ada di huruf a Sekretaris Tim langsung melakukan koordinasi dengan Anggota Tim dan Tim Pelaksana Tugas dan Fungsi Di UKPBJ Bagian Pengadaan Barang/Jasa, agar bisa melayani dan membantu pelaku pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan tugas, kewenagan serta kompetensinya masing masing, hasil akhirnya dilaporkan ke Ketua Tim - Untuk ketentuan yang ada di huruf b Sekretaris Tim langsung menghadap Ketua Tim untuk meminta petunjuk, hasil akhirnya langsung disampaikan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan	1 Hari	- Pengolahan data dan Informasi tentang Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa - Penyampaian Hasil Informasi yang diinginkan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	
7.	Menerima laporan terhadap pelayanan informasi yang telah dilaksanakan, serta mengambil langkah langkah dan keputusan yang dianggap perlu terhadap pelayanan dan informasi yang melibat lintas sektoral untuk memutuskannnya.						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Penyampaian Hasil Informasi yang diinginkan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	
8.	Melaporkan hasil Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan baik secara langsung mau melalui surat kepada Pembina Tim melalui Pengarah Tim						Disposisi, Surat laporan beserta lampiran jika diperlukan		Surat, Disposisi dan Data Laporan Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan	
9.	Menerima, memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan kebutuhan						Disposisi, Surat laporan beserta lampiran jika diperlukan		Surat, Disposisi dan Data Laporan Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan	
	Total Waktu Penyelesaian disesuaikan dengan Kebutuhan									

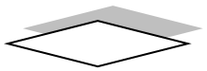
KETERANGAN GAMBAR:

 = Awal / Akhir Proses

 = Proses

= Dokumen

= Berlanjut Ke Halaman Berikuitnya

 = Pengambilan Keputusan

D. Pembentukan Tim Dan Pelaksana Kegiatan

Dalam upaya keberhasilan pelaksanaan kegiatan **Fokus PBJ (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)** maka perlu dilakukan pembentukan tim atau panitia penyelenggara kegiatan yang tercantum dalam

1. **Surat Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts. 42/I/HK-2019 Tanggal 7 Januari 2019 Tentang Penetapan Personil Pelaksana Tugas Dan Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;**
2. **Surat Keputusan Keapala**

E. Penganggaran Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan **Fokus PBJ (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)** untuk pendanaan kegiatan berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

F. Jenis Kegiatan Fokus PBJ Fokus PBJ (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

1. Sosialisasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa
2. Informasi Melalui Media Online (Website, aplikasi android via WA, Facebook/Funpage dan media online lainnya)
3. Konsultasi dan Koordinasi secara tatap muka

G. Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi akan dilaksanakan setiap triwulan oleh tim yang telah ditetapkan untuk melihat sejauh mana keberhasilan kegiatan dan perbaikan terhadap kendala yang dilakukan dalam pelaksanaannya.

H. Penutup

Demikian Petunjuk Teknis Tim Inovasi **Fokus PBJ (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, Terimakasih.