

Sosialisasi e-Katalog

Daerah Istimewa Yogyakarta



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

e-Katalog

Percepatan pelaksanaan belanja negara guna percepatan pelaksanaan pembangunan, perlu adanya inovasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

Mengapa e-Katalog

- Cepat dan mudah
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
- Memperbaiki tingkat efisiensi, efektifitas proses pengadaan
- Mendukung proses monitoring dan audit
- Memenuhi kebutuhan akses informasi yang realtime



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

e-Katalog



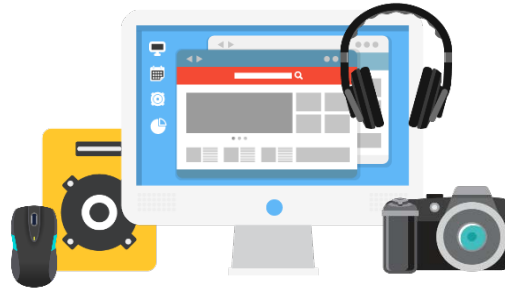
Bahan referensi :

Peraturan Presiden No. 4 tahun 2015, pasal 110 ayat (4) :

"Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (K/ L/ D/ I) wajib melakukan e-Purchasing terhadap barang/ jasa yang sudah dimuat dalam sistim katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/ L/ D/ I

Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 3 tahun 2015, tanggal 5 Agustus 2015, tentang Pelaksanaan Pengadaan barang/ jasa melalui e-purchasing

Online Shop



Merupakan penyedia yang telah memiliki kontrak payung dengan LKPP, No.136, tanggal 29 Januari 2015, berlaku hingga 31 Desember 2017, untuk kategori produk ONLINE SHOP.



Didirikan sejak 1993
di Jakarta



Website:
www.bhinneka.com



7 store Bhinneka
tersebar di beberapa
tempat



Warehouse 7.000
M2, teknologi ERP,
System barcode

Kenapa belanja di **Online Shop**?



Service center dan Support technical bersertifikasi



Layanan delivery langsung untuk area tertentu (Armada Bhinneka)



Jaminan keaslian barang dan purna jual produk di ekatalog

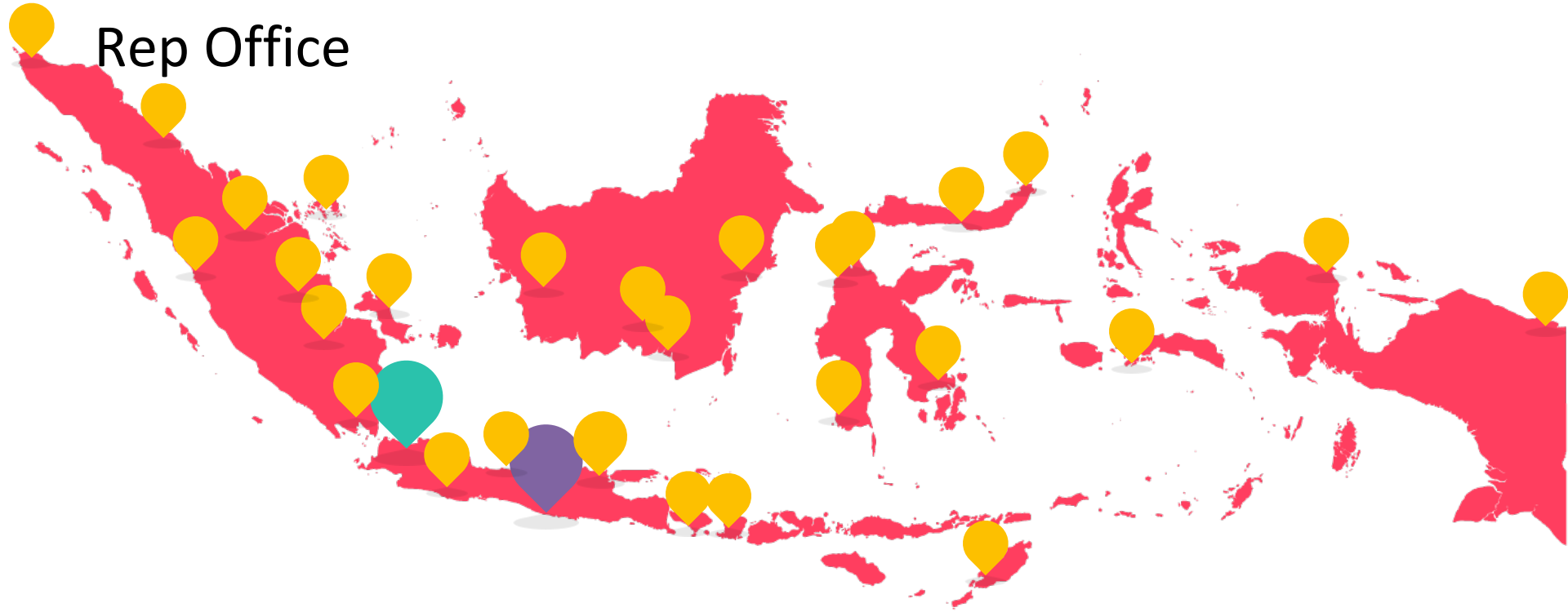


Jumlah staff 700 orang, khusus ekatalog 105 Staff



Kerjasama ekspedisi coverage seluruh Indonesia

Rep Office



Jakarta, Medan, Surabaya, Bandung, Denpasar, Makassar, Palu, Banjarmasin, Jogjakarta, Pontianak, Palembang, Lampung, Semarang, Palangkaraya, Balikpapan, Kupang, Mataram, Manokwari, Jayapura, Kendari, Jambi, Padang, Bengkulu, Pangkal Pinang, Pekanbaru, Ambon, Aceh, Manado, Mamuju, Gorontalo, Tanjung Pinang

Produk utama online shop



Desktop & Notebook



Server Network & Power System



Computer Accessories



Software



Photography & Video



Kebutuhan Peralatan Kantor

Proses pengadaan di e-catalog

1

Sampaikan rencana pengadaan (spesifikasi, pagu anggaran, preferensi merek) kepada perwakilan team Bhinneka pusat atau Reps wilayah masing masing.

2

Berdasarkan informasi yang diperoleh, Online Shop akan merekomendasikan merek/ tipe yang ready dan sesuai pagu, menyampaikan kalkulasi harga barang dan ongkos kirim untuk penyesuaian.

3

Penyusunan anggaran barang, harus diperjelas antara barang siap pakai dan barang yang memerlukan tambahan software pendukung (Operating System dan Office)

4

Mengisi form data pelanggan secara lengkap, tepat dan sesuai

5

Selalu aktif melakukan pemantauan status paket, posisi paket ada di persiapan pembelian, di PP dan juga di PPK untuk persetujuan paket, Status di penyedia, sampai dengan posisi paket sepakat dan terbit surat pesanan.

6

Memperhatikan catatan notifikasi dari penyedia, terkait konfirmasi stock, harga dan waktu penyediaan barang.

7

Pembayaran menggunakan rekening BCA atau Mandiri, diluar itu mohon di konfirmasi diawal sebelum paket di proses.

FORM DATA PELANGGAN

ID Paket :AGT-P1604-110137

Tanggal Buat Form Data Pelanggan :

Contact Person Barang

Nama Instansi Kementerian :
 Nama Satuan Kerja :
 Kode Pos Kantor :
 No. Telp Kantor :
 No. Fax Kantor :

Alamat Satuan Kerja :
 Kecamatan :
 Kelurahan :

Contact Person yang dihubungi :
 Nama Contact Person :
 No. HP Contact Person :
 Email Contact Person :

Contact Person Dokumen / Admin

Contact Person Admin PPK :
 No. HP Contact Person Admin PPK :
 Email Admin PPK :
 Alamat Pengiriman Dokumen :

Contact Person Keuangan

Contact Person Keuangan :
 No. HP Contact Person Keuangan :
 Email Keuangan :

NPWP Bendahara :
 Nomor NPWP Bendahara Satuan Kerja :
 Nama NPWP Bendahara Satuan Kerja :
 Alamat NPWP Bendahara Satuan Kerja :

Nama yang harus tertulis pada Kwitansi (sudah terima dari.....) :

Nama Pekerjaan yang tertera pada Kwitansi :

Sumber dana (APBN/ABPD/HIBAH) :

Nama PPHP (Pemeriksa Hasil Pekerjaan) :

_____ :

_____ :

_____ : 4

_____ : 5

Apakah ada Surat Perjanjian/SPK untuk paket pesanan Bapak/Ibu : _____

Ya (√)

Tidak ()

Dokumen SSP menggunakan e-billing?

Ya ()

Tidak (√)

Alamat email penerima SSP e-billing

Untuk dokumen SSP ditanda tangani dan stempel dari pihak : _____

Bhinneka ()

Customer (√)

Management persediaan barang & dokumen



Proses dokumen penagihan



Terima Kasih