LAPORAN KEGIATAN
PETUGAS PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)
NAMA SATUAN PENDIDIKAN

LOGO SEKOLAH / LOGO PEMDA

Disusun oleh:

Nama guru, S.Pd.
NIP. ……..

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN/KOTA …….
2024

PENDAHULUAN

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan sumber daya di lingkungan [nama lembaga/instansi], PBJ atau Pengadaan Barang dan Jasa menjadi salah satu aspek yang krusial. Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab petugas PBJ selama periode [Januari-Juni/Juli-Desember].

Dasar Hukum

Pelaksanaan PBJ dalam [nama lembaga/instansi] didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa di sektor publik. Dasar hukum ini melibatkan berbagai peraturan antara lain:

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2000 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 260. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor : 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
5. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permendikbud nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Pendidikan
7. Permendikbud Ristek Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan BOSP.

Tugas Pokok

Tugas pokok petugas PBJ di [nama lembaga/instansi] mencakup beberapa aspek utama, meliputi:

1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP): Menentukan kebutuhan barang atau jasa, menyusun dokumen RUP sebagai landasan pengadaan, dan memastikan keberlanjutan kegiatan organisasi.
2. Pelelangan dan Evaluasi Penawaran: Melaksanakan proses pelelangan, menilai penawaran yang masuk, dan memastikan pemilihan penyedia barang atau jasa sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
3. Pembuatan Kontrak: Menyusun kontrak dengan penyedia barang atau jasa yang terpilih, yang mencakup syarat-syarat pengadaan, ketentuan harga, dan jadwal pelaksanaan.
4. Input data sarana prasarana: Mendata dan memasukan data sarana dan prasarana pada aplikasi SIMDA BMD sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku.
5. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak, mengevaluasi kinerja penyedia, dan mengatasi potensi masalah yang mungkin timbul selama proses pengadaan.

Kewajiban Petugas PBJ

Dalam menjalankan tugasnya, petugas PBJ di [nama lembaga/instansi] mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Kepatuhan Hukum: Menjamin seluruh proses PBJ dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Transparansi: Memastikan seluruh informasi terkait pengadaan barang dan jasa dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, sejalan dengan prinsip transparansi.
3. Akuntabilitas: Bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang diambil dalam proses pengadaan barang dan jasa, serta melaporkan secara berkala kepada pihak yang berwenang.
4. Efisiensi: Menjalankan proses PBJ dengan efisien, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan memastikan nilai tawar yang maksimal bagi [nama lembaga/instansi].

KOP SURAT

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH ……
NOMOR: ……..

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
TAHUN ANGGARAN ……..

Selanjutnya dapat diunduh di sana.

LAPORAN KEGIATAN PETUGAS PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)
SEBAGAI TUGAS TAMBAHAN GURU

Nama Guru		Satuan Pendidikan	Nama sekolah
Nama Kepala Sekolah		Periodesasi	Januari – Juni 2024

NO.	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	LUARAN	CATATAN
1.	03/01/2024	Rapat pembentukan Tim PBJ	Mengikuti rapat pembentukan TIM PBJ dan menerima SK petugas PBJ	SK PBJ	
2.		Inventarisasi Sarana Prasarana	Mencatat kebutuhan sarana prasarana satuan pendidikan untuk fasilitas sekolah	Dokumen pengajuan sarana prasarana	-
3.		Pencatatan Sarpras	Mencatat dan melaporkan pembelian barang pada triwulan 1	Dokumen pencatatan sarpras, berita acara serah terima (BAST) sarpras	