

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kab. Balangan



Oleh:
Muhammad Ilham Perdana, S.Ak.

Sebagai Pelaksanaan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Balangan Tahun 2025

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

Daftar ISI

1

BAB I

1.1. Latar Belakang 2
1.2. Tujuan 3
1.3. Deskripsi Singkat 3

2

BAB II

2.1. Peraturan 4
2.2. Pihak Yang Terlibat 4
2,3. Pentingnya Pencatatan E-Kontrak 5

3

BAB III

Panduan Alur Pencatatan E-Kontrak 6

4

BAB IV

Penutup 23

BAB I

1.1. Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan salah satu pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang profesional berperan sebagai kunci dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Salah satu aspek penting dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah Pencatatan E-Kontrak. Kegiatannya meliputi proses penginputan, pengunggahan, dan pendokumentasian data kontrak hasil pengadaan barang/jasa ke dalam sistem elektronik pengadaan pemerintah. Proses ini meliputi pencantuman informasi pokok kontrak seperti nilai, jenis pekerjaan, waktu pelaksanaan, penyedia, serta dokumen pendukung lainnya secara digital melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Tidak hanya berfungsi sebagai media arsip, Pencatatan E-Kontrak juga menjadi bukti atas kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan perundang-undangan, khususnya Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Surat Edaran Ketua LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi.

Di lapangan, masih ditemukan kendala seperti keterlambatan pencatatan, kelengkapan dokumen yang kurang sesuai, hingga kurangnya pemahaman pelaku pengadaan terkait prosedur yang benar. Oleh karena itu, diperlukan adanya panduan praktis yang dapat membantu pihak terkait dalam melaksanakan Pencatatan E-Kontrak secara tepat, cepat dan sesuai regulasi.

Penulisan panduan ini juga digunakan dalam aktualisasi penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2025.

BAB I

1.2. Tujuan

Penyusunan panduan ini bertujuan untuk:

1. **Memberikan pemahaman yang jelas mengenai konsep dan pentingnya pencatatan E-Kontrak.**
2. **Menjelaskan peraturan-peraturan yang mengatur pencatatan E-Kontrak di SPSE.**
3. **Menyajikan panduan teknis pencatatan E-Kontrak.**
4. **Sebagai bahan pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2025.**

1.3. Deskripsi Singkat

E-Book ini disusun untuk menjadi rujukan panduan praktis bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, atau pihak lainnya yang terlibat dalam pencatatan E-Kontrak.

Secara garis besar, panduan ini terbagi menjadi empat bab utama:

- **Bab 1 membahas latar belakang, tujuan, dan deskripsi umum e-Book.**
- **Bab 2 menguraikan Peraturan, Pihak yang terlibat, serta pentingnya pencatatan E-Kontrak.**
- **Bab 3 memberikan Panduan Layanan Pencatatan E-Kontrak di SPSE.**
- **Bab 4 memberikan kata-kata penutup mengakhiri panduan pencatatatan E-Kontrak.**

Dengan memahami panduan ini, diharapkan seluruh pelaku pengadaan dapat melaksanakan pencatatan E-Kontrak secara benar, sehingga mendukung terciptanya proses pengadaan yang transparan, efektif, dan akuntabel.

BAB II

2.1. Peraturan

Pencatatan E-Kontrak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki beberapa peraturan yang menjadi dasar kewajiban atau pentingnya pencatatan ini antara lain:

1. **Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentangPengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**
   - **Pasal 69 ayat 1 berbunyi "Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.**
2. **Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi.**

2.2. Pihak Yang Terlibat

Pencatatan E-Kontrak di SPSE melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran masing-masing:

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
   - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab utama dalam pencatatan e-Kontrak di SPSE, meliputi penginputan data kontrak, pengunggahan dokumen, serta penandatanganan kontrak elektronik bersama penyedia dengan memastikan keabsahan dan ketepatan seluruh informasi.**
2. **Pejabat Pengadaan**
   - **Pejabat Pengadaan berperan melaksanakan proses pemilihan penyedia, menyampaikan hasilnya kepada PPK melalui SPSE, serta memastikan data penyedia sah dan lengkap sebagai dasar pencatatan e-Kontrak.**

BAB II

2.3. Pentingnya Pencatatan E-Kontrak

Pencatatan e-Kontrak adalah proses pendokumentasian data dan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Proses ini mencakup penginputan informasi kontrak, penyedia, nilai, jangka waktu, serta unggahan dokumen pendukung agar seluruh tahapan pelaksanaan pengadaan tercatat dengan sah dan terintegrasi dalam sistem nasional.

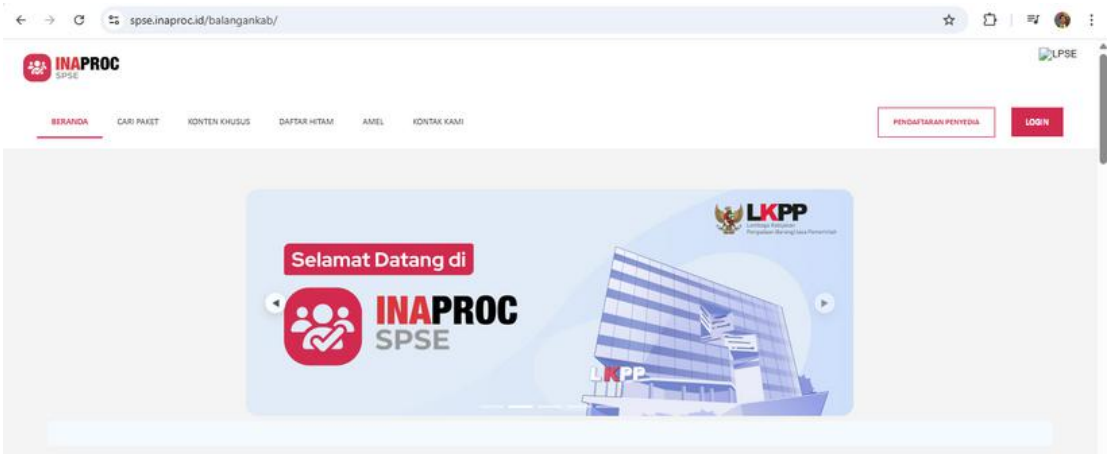
Peranan Penting Pencatatan e-Kontrak dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. **Meningkatkan Transparansi**
   - **Seluruh data dan dokumen kontrak tercatat secara elektronik, sehingga proses pengadaan dapat dipantau dengan jelas oleh pihak terkait.**
2. **Menjamin Akuntabilitas**
   - **Setiap tahapan pelaksanaan kontrak memiliki jejak digital yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.**
3. **Mempermudah Pengawasan dan Evaluasi**
   - **Pencatatan e-Kontrak memungkinkan instansi pemerintah serta lembaga pengawas untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara efektif dan tepat waktu.**
4. **Mencegah Penyimpangan dan Kesalahan Administratif**
   - **Sistem elektronik membantu memastikan setiap kontrak tercatat secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
5. **Menyediakan Data yang Valid dan Terverifikasi**
   - **Data e-Kontrak yang tersimpan dalam sistem menjadi dasar yang kuat untuk pelaporan, audit, serta pengambilan keputusan dalam peningkatan tata kelola pengadaan pemerintah.**

BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

1. Login akun melalui website
   https://spse.inaproc.id/balangankab/



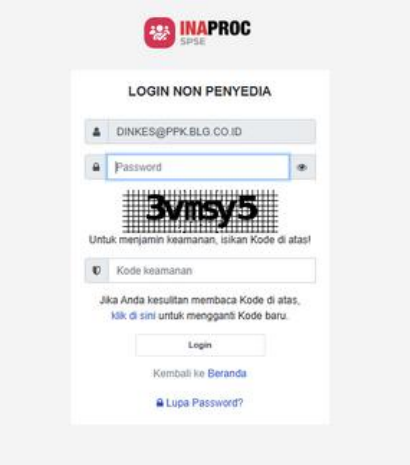
2. Selanjutnya pilih menu user Penyedia



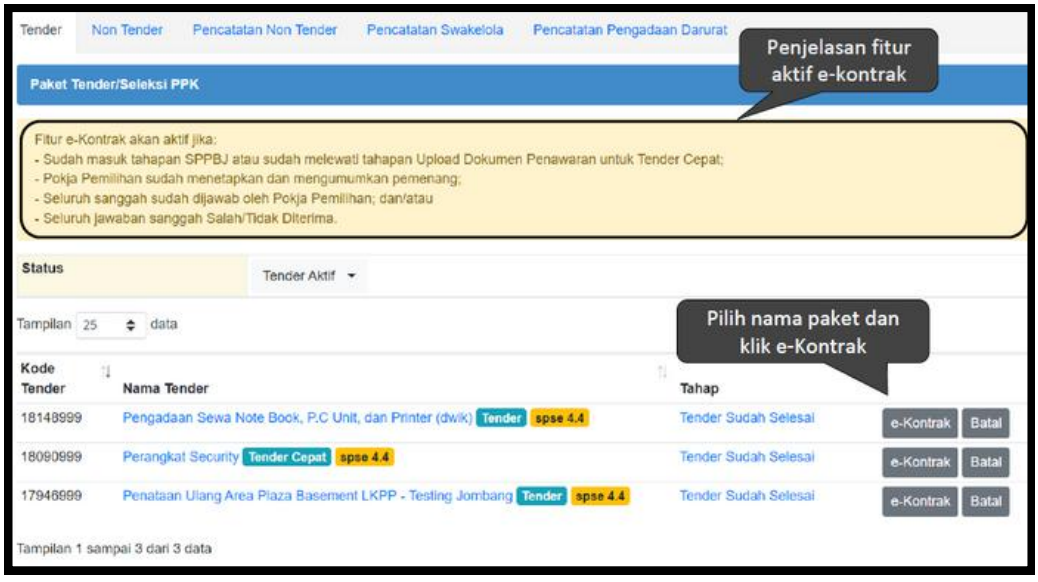
BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

3. Masukkan User ID, Password dan Kode Keamanan, Kemudian Klik Login



4. Pilih "Beranda" pada menu utama, kemudian klik e-kontrak pada paket yang dipilih



5. Selanjutnya klik tambahkan SPPBJ

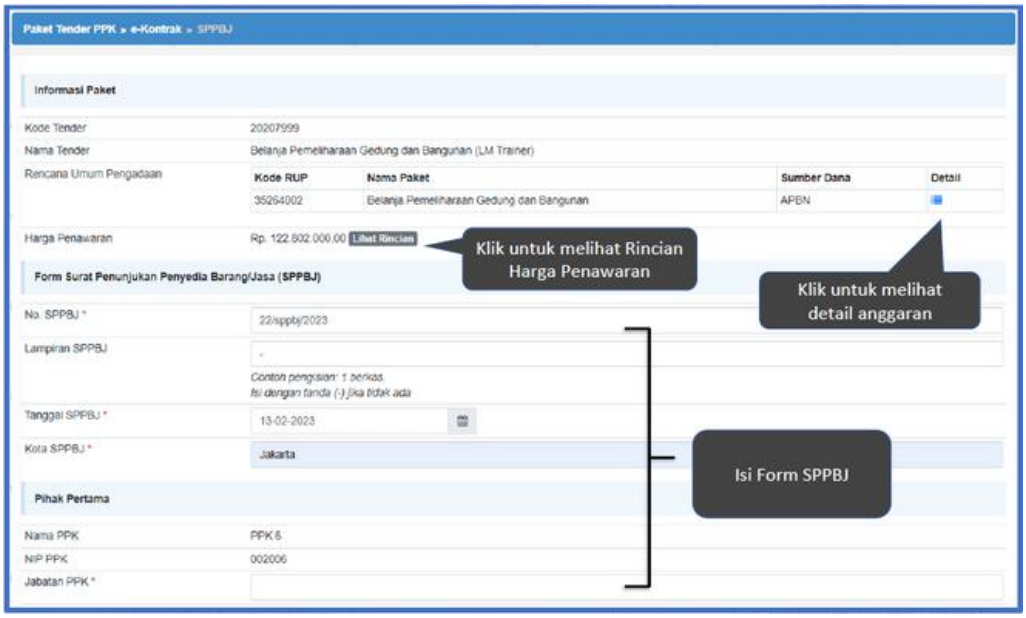


BAB III

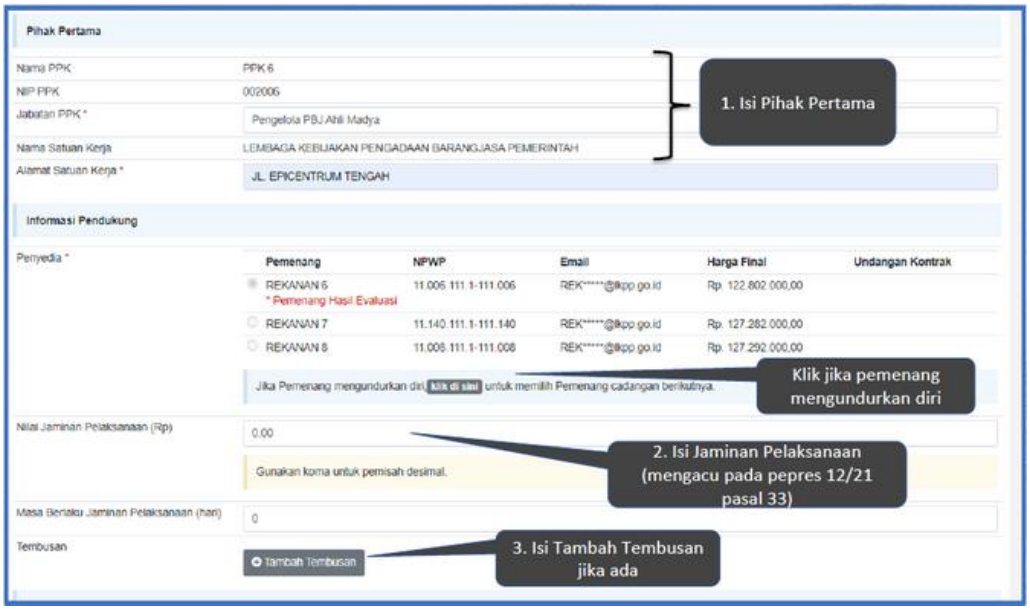
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

5. Selanjutnya membuat dan melengkapi Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Melakukan *review* pada Rincian Harga Penawaran dan Detail Anggaran. Kemudian lengkapi isian form SPPBJ



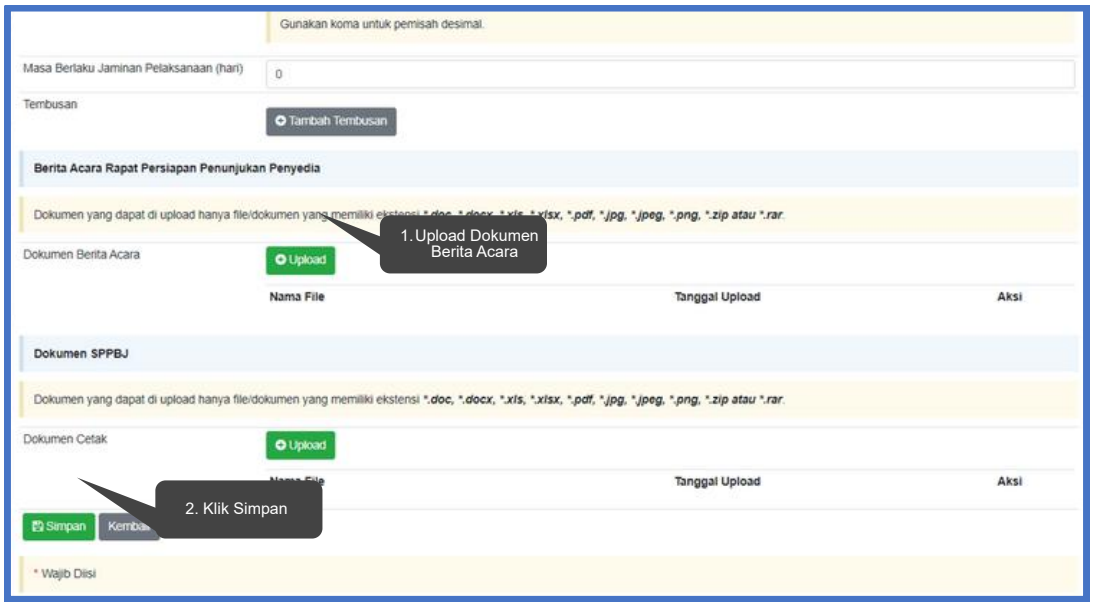
Isi dan lengkapi informasi terkait Pihak Pertama
Isi dan lengkapi Jaminan Pelaksanaan & Tembusan (Opsional)



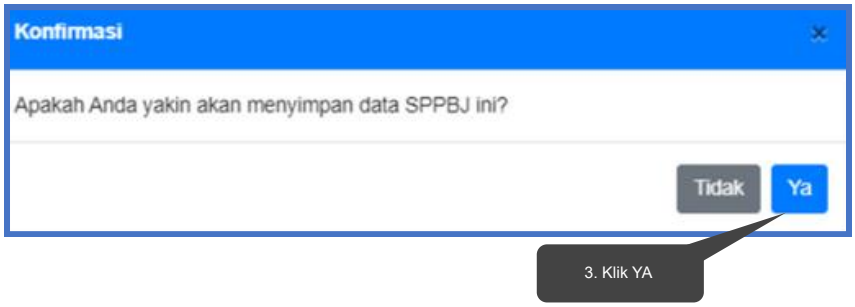
BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Selanjutnya unggah Dokumen Berita Acara. Klik “Simpan” jika seluruh form sudah terisi dengan lengkap.



Silahkan lakukan pengecekan kembali. Jika sudah cukup yakin, Klik “Ya”

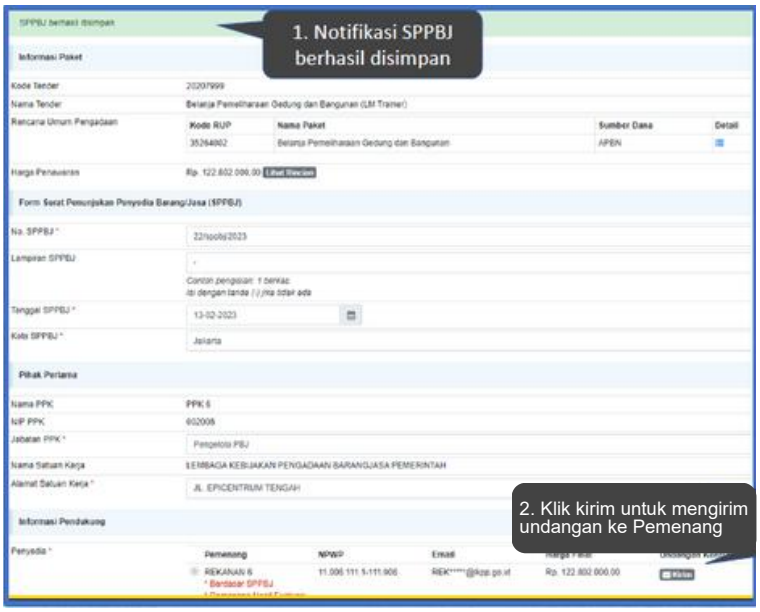


BAB III

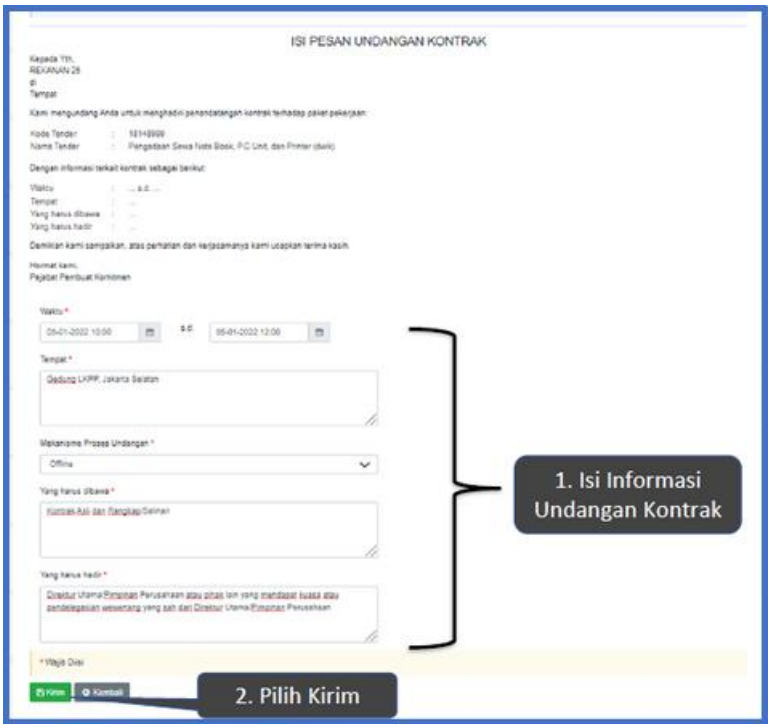
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

6. Selanjutnya membuat Undangan Kontrak

Setelah SPPBJ berhasil disimpan, kirimkan undangan ke Pemenang dengan cara klik “Kirim”



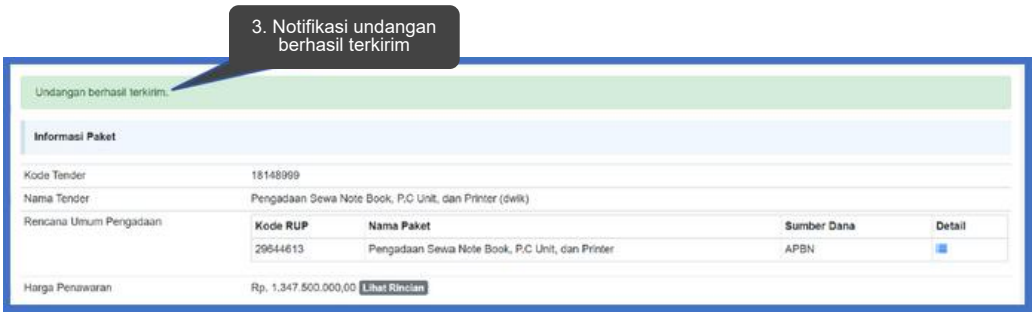
Isi informasi pada Undangan Kontrak, kemudian klik “Kirim”



BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Berikut tampilan notifikasi Undangan berhasil terkirim



Selanjutnya klik “Cetak”



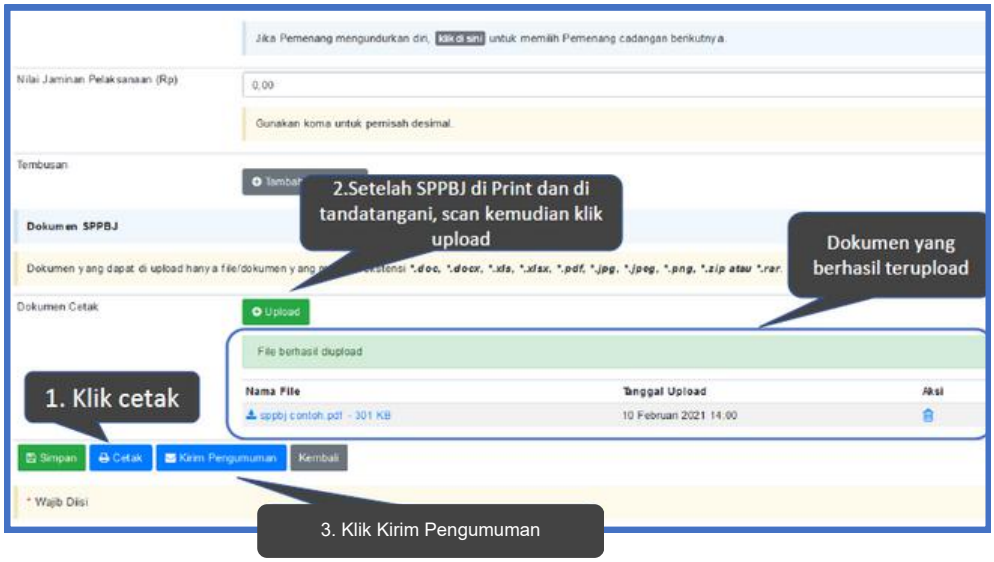
Berikut tampilan dari Undangan yang telah berhasil dicetak



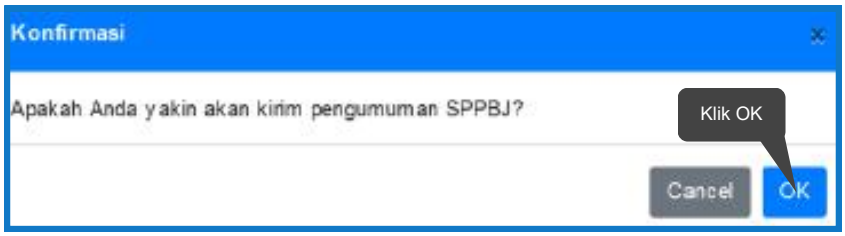
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

7. Selanjutnya mengumumkan Pemenang Berkontrak

Cetak SPPBJ, kemudian unggah file SPPBJ yang telah ber-tandatangan. Setelah itu klik “Kirim Pengumuman”



Lakukan pengecekan kembali. Jika sudah yakin, klik “OK”



Berikut tampilan notifikasi Undangan berhasil terkirim



BAB III

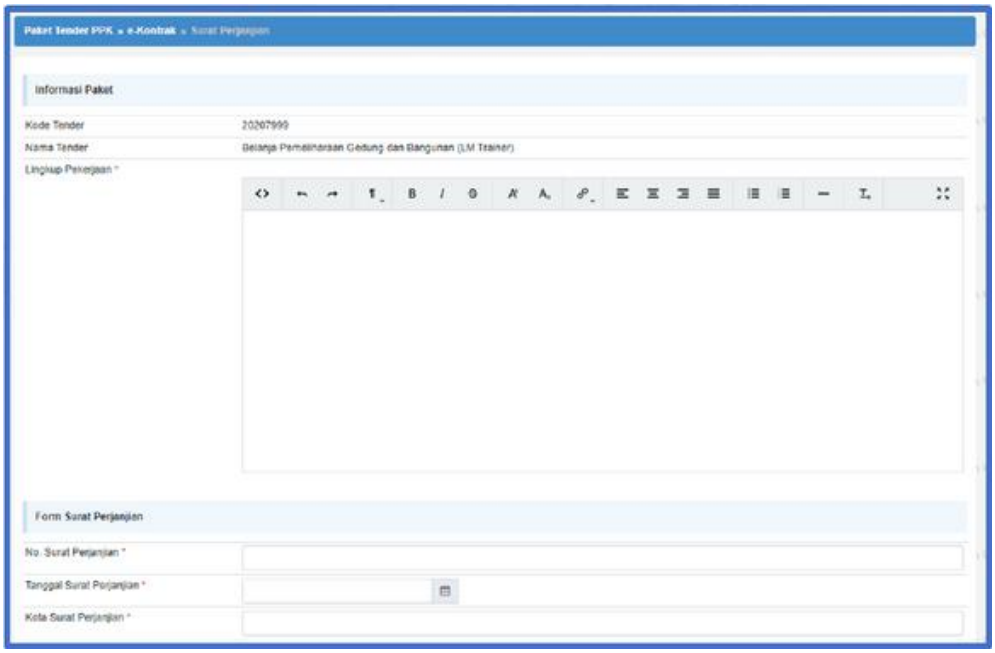
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

8. Selanjutnya melengkapi Surat Perjanjian (Membuat Kontrak)

Nomor SPPBJ yang sudah tersimpan akan tertera pada halaman. Selanjutnya klik “Kontrak” untuk memulai tahapan.



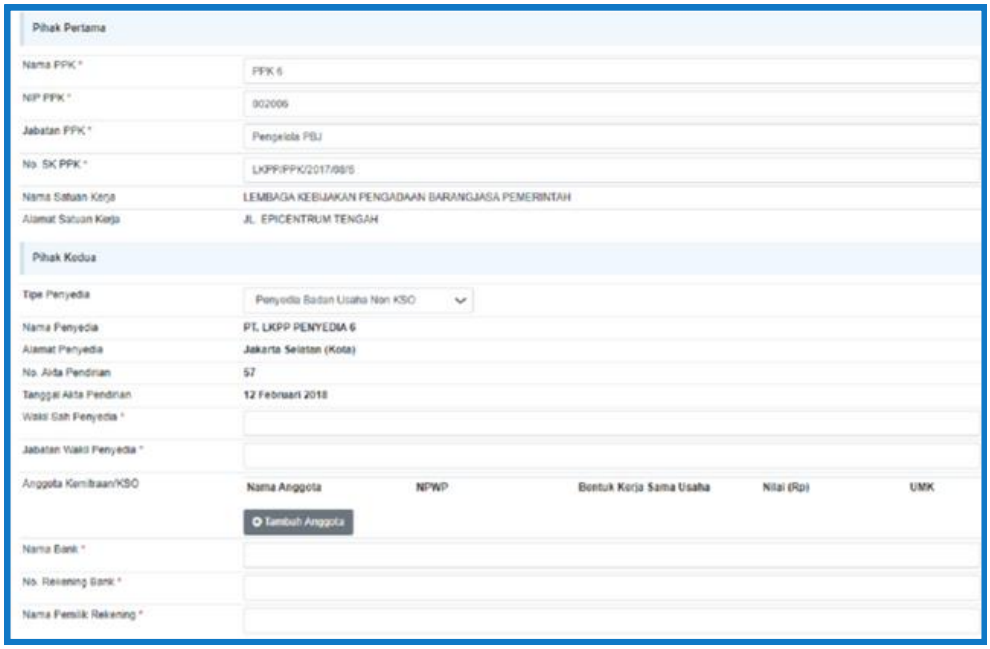
Isi dan Lengkapi informasi terkait kontrak pada halaman berikut



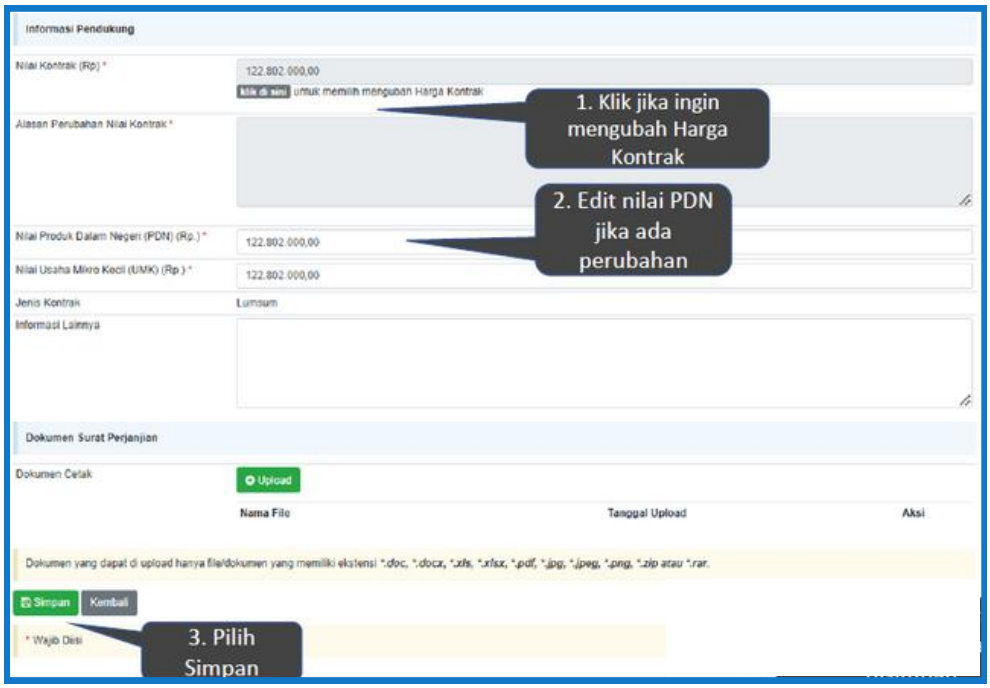
BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Isi dan Lengkapi informasi terkait kontrak pada halaman berikut (lanjutan)



Isi dan Lengkapi informasi terkait kontrak pada halaman berikut (lanjutan)



PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Selanjutnya klik “Cetak” untuk mencetak Surat Perjanjian/ Kontrak. Kemudian unggah dokumen yang sudah ditanda-tangani. Jika sudah, silahkan klik “Simpan”.

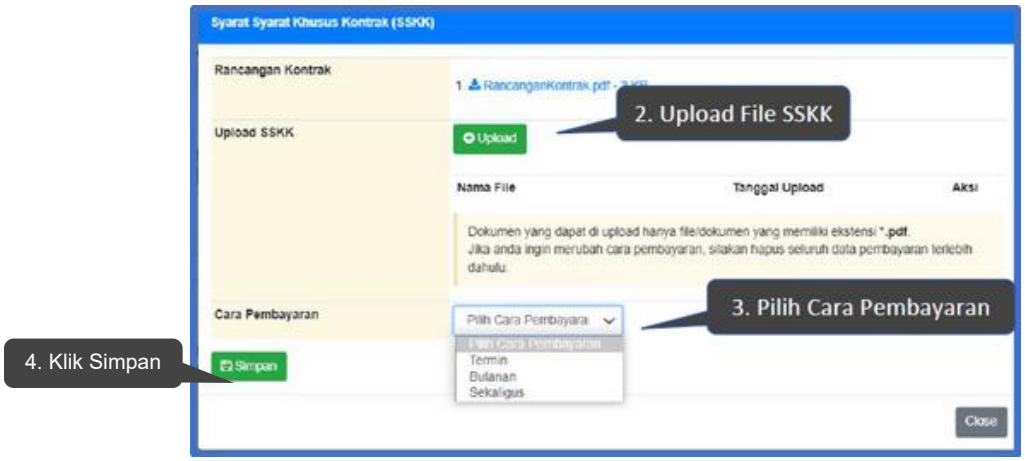


9. Selanjutnya mengunggah Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan memilih cara pembayaran

Setelah kembali ke menu e-kontrak, silahkan klik “SSKK”



Selanjutnya klik “Upload” untuk mengunggah *file* SSKK dan dilanjutkan dengan memilih metode pembayaran. Kemudian klik “Simpan” jika seluruh proses sudah dilaksanakan.



BAB III

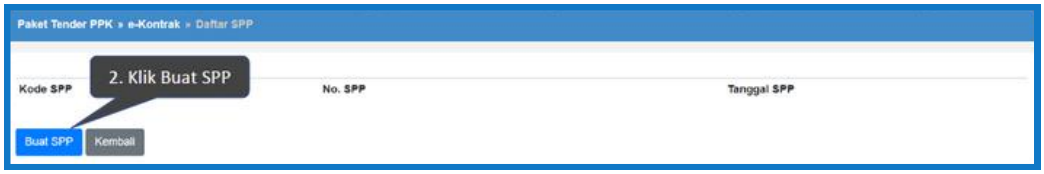
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

10. Selanjutnya membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SMPK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP)

Setelah kembali ke menu e-kontrak, silahkan klik “SPMK/ SPP”

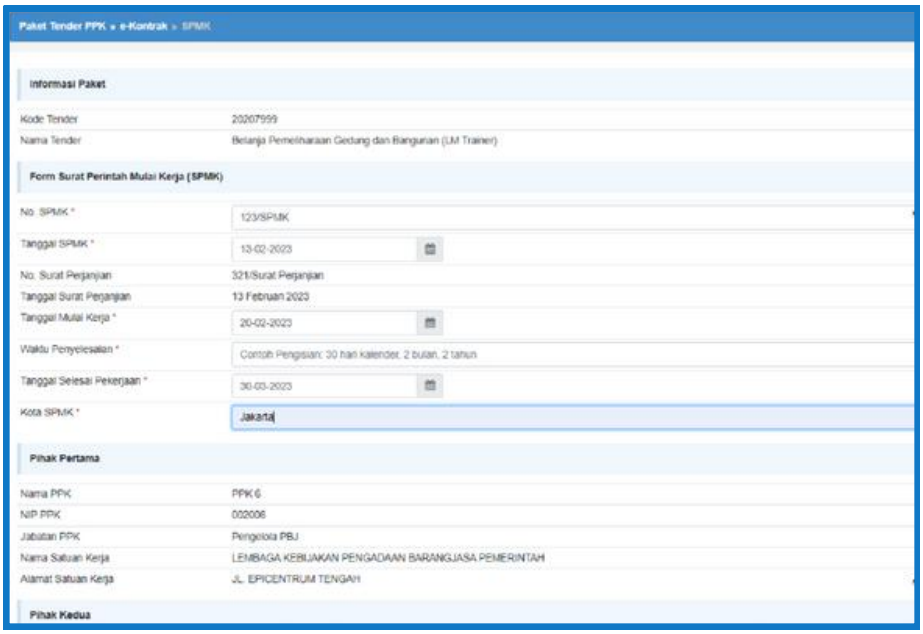


Selanjutnya klik “Buat SPP”



Catatan: Jika pengadaan barang, maka PPK mengisikan Surat Perintah Pengiriman (SPP). Jika pengadaan selain barang (konstruksi, konsultansi dan jasa lainnya) maka PPK mengisikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

11. Selanjutnya mengisi dan melengkapi form informasi SPP



PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

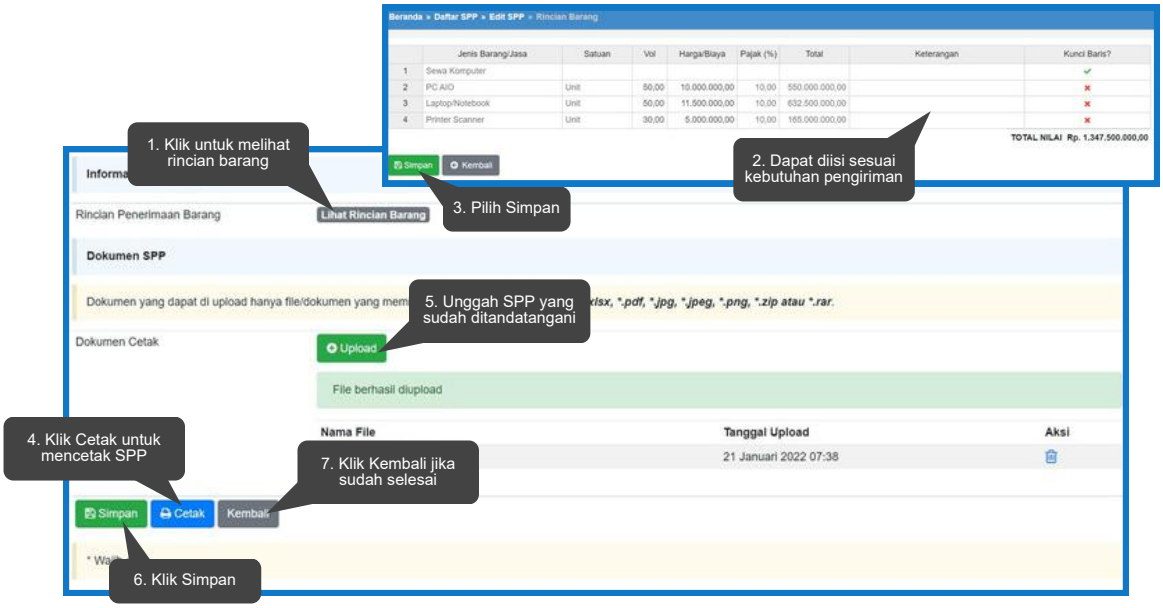
Lanjutkan dengan mengisi dan melengkapi informasi Pihak Kedua. Jika sudah lengkap, silahkan klik “Simpan”



Berikut tampilan notifikasi jika SPP berhasil disimpan



12. Selanjutnya melakukan *review* pada Rincian Barang dan mengunggah dokumen SPP yang telah dicetak dan ditanda-tangani. Jika seluruh tahapan selesai, silahkan klik “Simpan”



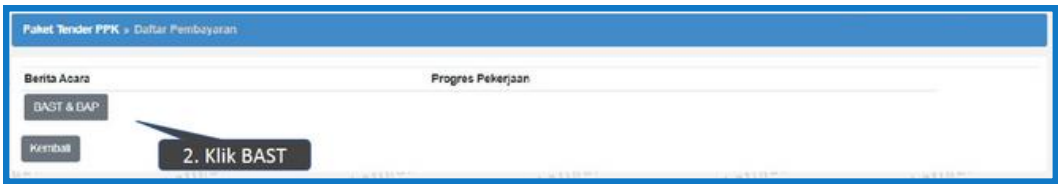
PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

13. Selanjutnya mengisi dan melengkapi Berita Acara Serah (BAST) & Berita Acara Pembayaran (BAP)

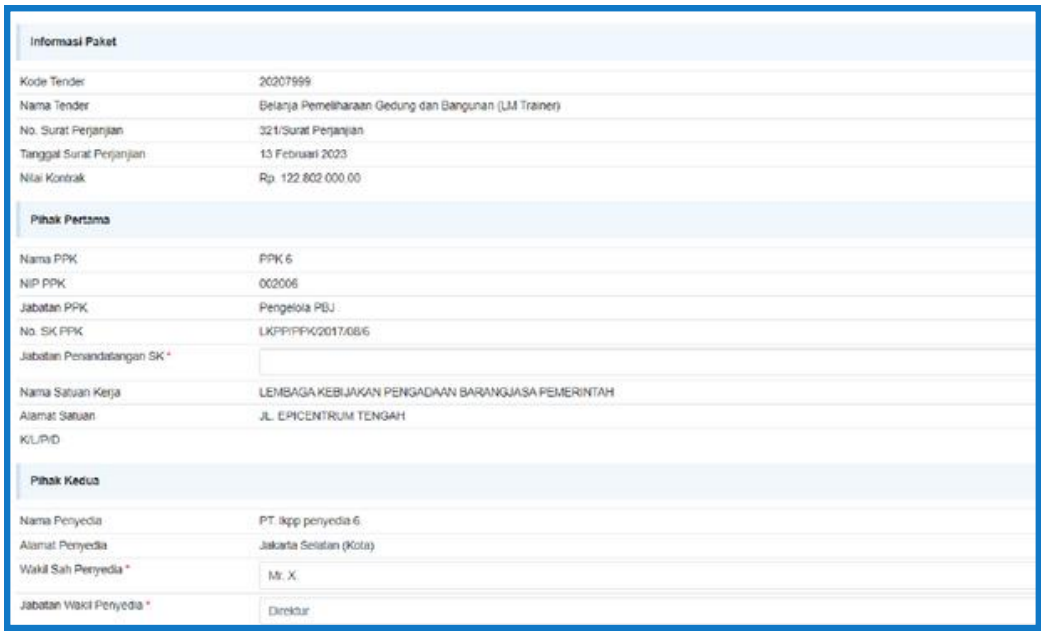
Setelah kembali ke menu e-kontrak, klik “Pembayaran”



Selanjutnya klik “BAST & BAP”

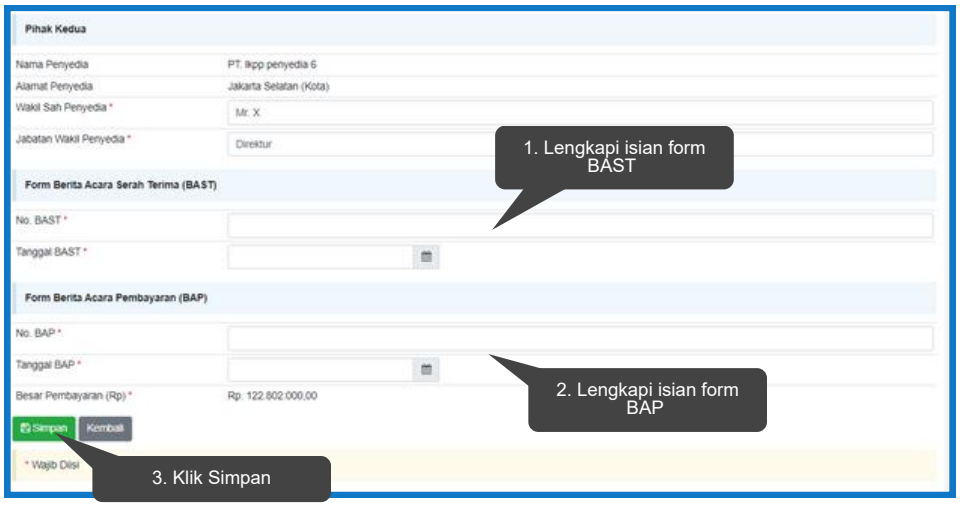


Kemudian isi dan lengkapi informasi terkait Pihak Pertama dan Pihak Kedua pada form berikut



PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

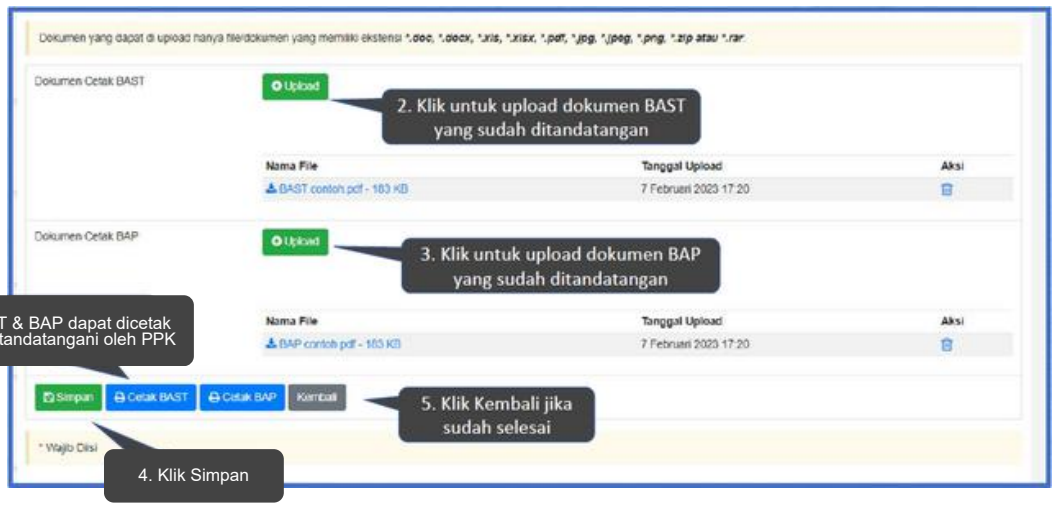
Selanjutnya isi dan lengkapi form BAST & BAP. Klik simpan jika sudah selesai



Akan muncul tampilan notifikasi berikut jika form berhasil disimpan



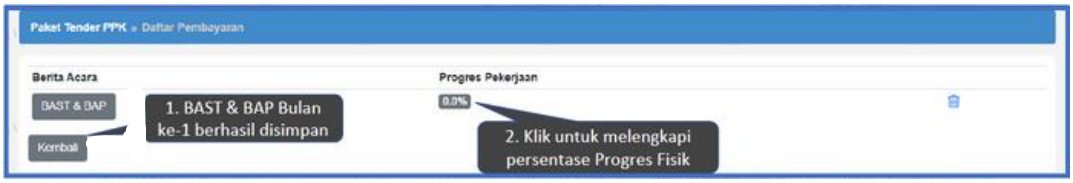
Selanjutnya cetak dokumen BAST & BAP. Kemudian, unggah dokumen yang sudah bertandatangan. Klik “Simpan”, bila sudah selesai



BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

14. Setelah BAST & BAP selesai di input, kemudian selanjutnya melengkapi Persentase Progres Fisik yang sudah selesai



Isikan persentase Progres Fisik. Kemudian klik “Simpan”



Berikut tampilan dari Progres Fisik yang berhasil diinput



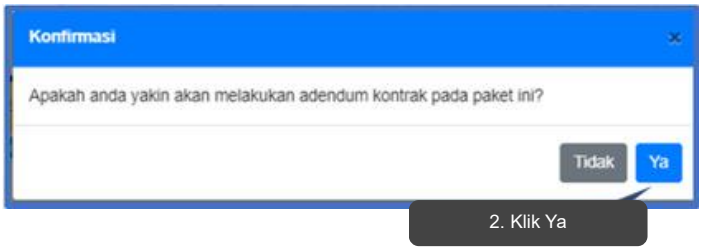
15. Selanjutnya merupakan tahapan tambahan apabila terjadi adendum pada kontrak.

Yang pertama dilakukan adalah klik “Adendum Kontrak”



PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

Kemudian akan muncul jendela konfirmasi seperti di bawah, klik “Ya”



Lengkapi isian alasan dilakukannya Adendum Kontrak, kemudian klik Ceklis Konfirmasi



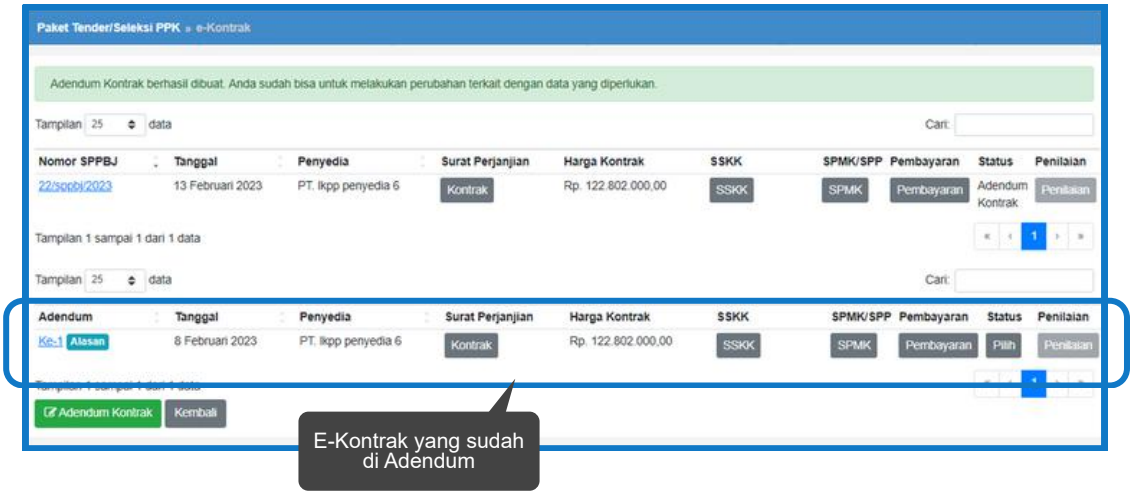
Selanjutnya akan muncul jendela konfirmasi seperti berikut, silahkan klik “OK” jika sudah merasa yakin



BAB III

PANDUAN PENCATATAN E-KONTRAK

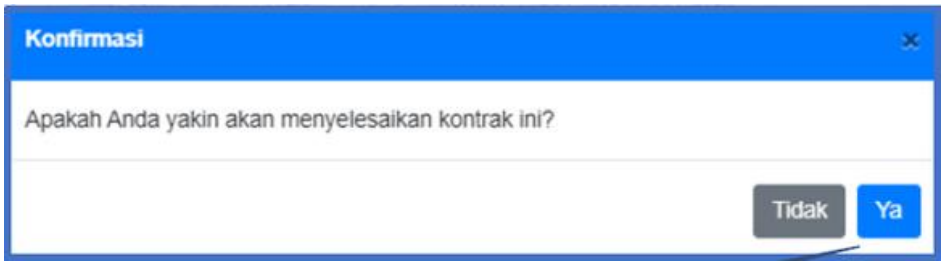
Berikut adalah tampilan dari kontrak yang telah berhasil dilakukan Adendum



16. Selanjutnya merupakan tahapan akhir dalam Pencatatan E-Kontrak, yaitu mengubah status Kontrak



Akan muncul jendela konfirmasi, jika sudah yakin maka silahkan klik “Ya”



BAB IV

PENUTUP

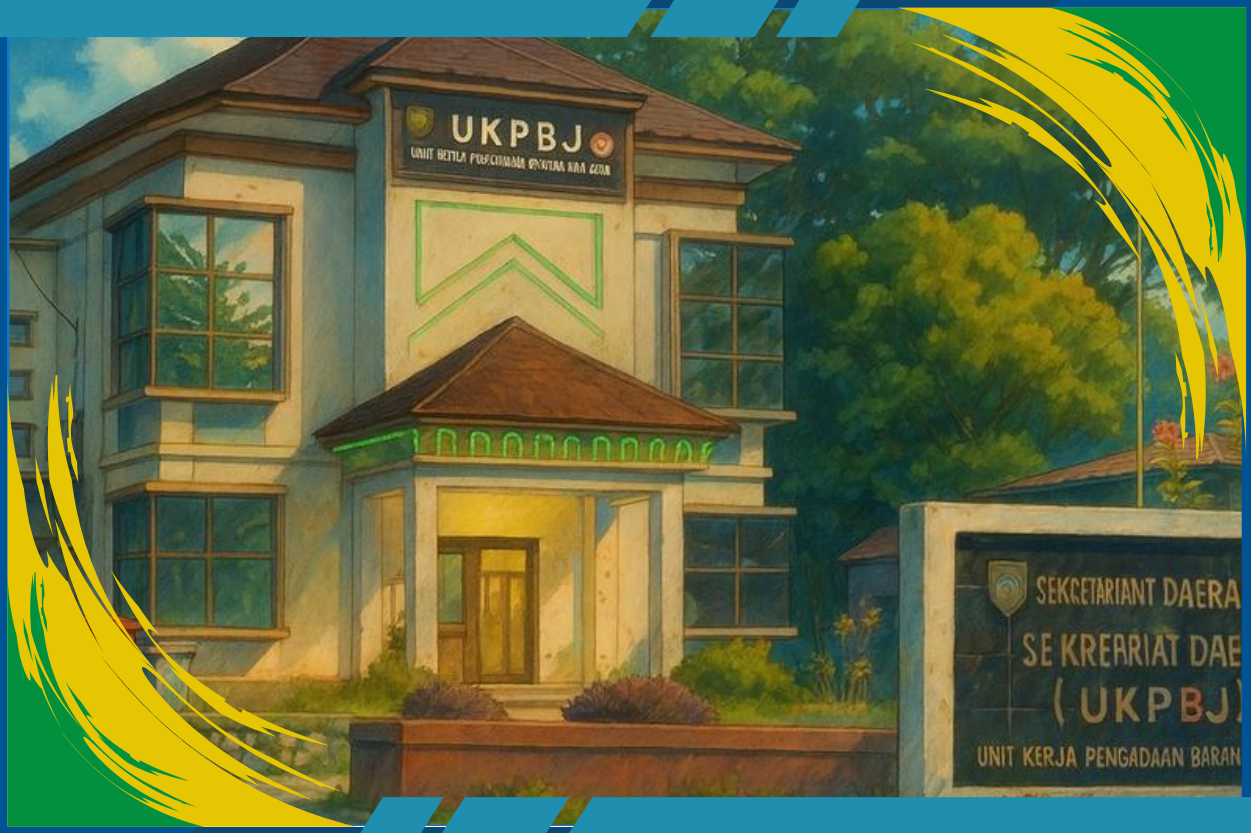
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya E-Book Panduan Pencatatan E-Kontrak ini. Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan praktis bagi para pelaku pengadaan, khususnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan, dalam melaksanakan proses pencatatan e-kontrak secara tepat, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui penerapan panduan ini, diharapkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi dan sistem yang terus diperbarui. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas panduan ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga E-Book Panduan Pencatatan E-Kontrak ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.

SEKIAN & TERIMAKASIH



+62-8954-1555-1110
ukpbj.balangankab.go.id
ukpbjbalangan@gmail.com
Batu Piring, Kec. Paringin Selatan, Kab. Balangan, Kalimantan Selatan 71612

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa