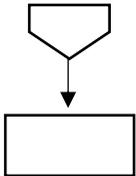
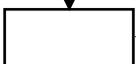
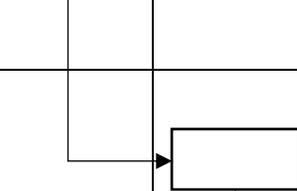
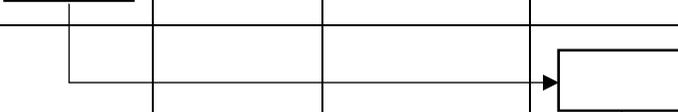
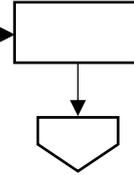


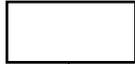
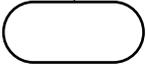
|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH<br/>KABUPATEN KUTAI BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM</b></p> | Nomor SOP   | 100.3.6/481/Bapplitbang-Um/IV/2024  |
|  | Tanggal Pembuatan SOP                                       | 23 April 2024   |
|  | Tanggal Revisi SOP  | 24 April 2024   |
|  | Tanggal Efektif SOP   | 24 April 2024   |
|  | Disahkan Oleh   |  <p>Dokumen ini, telah ditandatangani secara elektronik oleh :<br/><b>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,<br/>Penelitian dan Pengembangan Daerah<br/>Kabupaten Kutai Barat</b><br/><br/><b><u>YUDIANTO RIHARTONO, S.T., M.Si.</u></b><br/>Pembina (IV/a)</p> |
| Nama SOP   | <b>ALUR PROSES PERMOHONAN<br/>BELANJA SECARA ELEKTRONIK</b> |   |

| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>7. Permen PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Keputusan Deputi II Nomor 33 Tahun 2020 tentang Penetapan PT Brilliant Ecommerce Berjaya (<a href="http://www.mbizmarket.co.id">www.mbizmarket.co.id</a>) Selaku Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Sebagai Mitra Aplikasi Belanja Pengadaan (BELA PENGADAAN)</li> <li>9. Keputusan Deputi II Nomor 38 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Toko Daring</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan S1/D-IV, D-3 Ekonomi, Akutansi, Manajemen, SLTA (SMA/SMEA/SMU/MAN/Sederajat);</li> <li>2. Pejabat Pengadaan Wajib Memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan Level-2;</li> <li>3. Menguasai dan memahami Proses Belanja Secara Elektronik.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Laptop/PC)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan belanja oleh Pejabat Pengadaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Proses Belanja Barang Melalui Mbizmarket/Toko Daring</li> </ol>  |

| NO  | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA/EXECUTOR |                   |                 |                       |                    | MUTU BAKU                      |         |   |
|-----|--|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|---------|---|
|     |  | BIDANG             | PEJABAT PENGADAAN | PENYEDIA BARANG | BENDAHARA PENGELUARAN | KEPALA BADAN (PPK) | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN       | WAKTU   | OUPUT                                   |
| (1) | (2)  | (3)                | (4)               |                 | (5)                   | (6)                | (7)                            | (8)     | (9)                                     |
| A.  | Alur Proses Belanja Mbizmarket/Toko Daring   |                    |                   |                 |                       |                    |                                |         |   |
|     | - Permohonan Belanja Barang dari Bidang-Bidang (Surat Permohonan) dengan mencantumkan jenis barang dan jumlah      |                    |                   |                 |                       |                    | Surat Permohonan               | 5 menit | Surat Permohonan                        |
|     | - Permohonan di sampaikan kepada Pejabat pengadaan   |                    |                   |                 |                       |                    | Surat Permohonan               | 2 menit | Surat Permohonan                        |
|     | - Proses verifikasi permohonan oleh Pejabat Pengadaan (lengkap / belum lengkap spesifikasi barang yang dibutuhkan) |                    |                   |                 |                       |                    | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 5 menit | Data spesifikasi barang yang dibutuhkan |

|  |  |  |  |  |   |   |                                |             |                   |
|--|--|--|--|--|---|---|--------------------------------|-------------|-------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sudah lengkap maka Proses Order Barang/pencarian barang di Toko (memasukan barang ke dalam keranjang belanja) oleh Pejabat Pengadaan</li> </ul>                        |  |     |  |   |   | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 1 menit     | Proses Order      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Pengadaan Login ke SPSE untuk proses Check Out Keranjang Belanja (untuk pembuatan permintaan penawaran/RFQ ) dan proses Negosiasi oleh Pejabat Pengadaan</li> </ul> |  |     |  |   |   | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 5 menit     | Proses Negosiasi  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Persetujuan atas Permintaan (RFQ) oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak /PPK sampai ke proses Purchase Order /PO oleh PPK</li> </ul>                                  |  |     |  |  |   | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 2 menit     | Proses Pemesanan  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pelaksanaan pekerjaan/Pengiriman Barang oleh Penyedia sesuai dengan lokasi dan waktu</li> </ul>  |  |   |  |   |   | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 1.440 menit | Proses Pengiriman |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Serah Terima Barang oleh PP</li> </ul>   |  |  |  |   |   | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 5 menit     | Barang datang     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK memberikan perintah membayar</li> </ul>   |  |  |  |   |  | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 2 menit     | Proses Pembayaran |

|                    |   |   |   |  |   |   |                                |             |                                    |
|--------------------|---|---|---|--|---|---|--------------------------------|-------------|------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pembayaran Pejabat Pengadaan mempersiapkan dokumen pengadaan dari system dan diserahkan kepada bidang (pemohon)</li> </ul>                     |  |  |  |   |  | Jaringan Internet<br>PC/Laptop | 2 menit     | Dokumen Pengadaan Untuk Pembayaran |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bidang (pemohon) agar dilengkapi SPJ dan dilanjutkan ke proses pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran</li> </ul>                                      |  |   |  |  |  | Dokumen SPJ Lengkap            | 10 menit    | SPJ Lengkap                        |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pemesanan dari bidang melalui Pejabat Pengadaan hingga Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran dan Proses Belanja Mbizmarket Selesai</li> </ul> |   |   |  |  |   |                                | 5 menit     |                                    |
| <b>Total Waktu</b> |   |   |   |  |   |   |                                | 1.484 menit |                                    |

Keterangan :

|   |  |
|---|--|
|  | : untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;                 |
|  | : untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;               |
|  | : untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;              |
|  | : untuk mendeskripsikan hubungan antara simbol yang berbeda halaman; |
|  | : untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);        |