
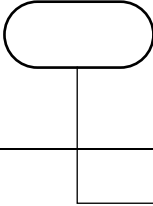

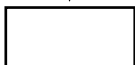

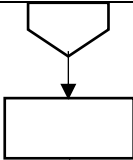
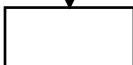

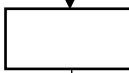
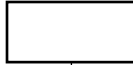



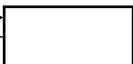

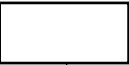
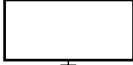
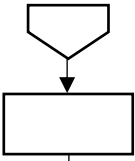
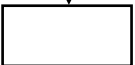

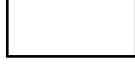
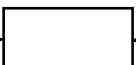


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/532/Bapplitbang-Um/V/2024
	Tanggal Pembuatan SOP	02 Mei 2024
	Tanggal Revisi SOP	03 Mei 2024
	Tanggal Efektif SOP	06 Mei 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Dokumen ini, telah ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Barat YUDIANTO RIHARTONO, S.T., M.Si. Pembina (IV/a)</p>
Nama SOP	ALUR PROSES BELANJA SECARA ELEKTRONIK (E- KATALOG)	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8. Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1/D-IV, D-3 Ekonomi, Akutansi, Manajemen, SLTA (SMA/SMEA/SMU/MAN/Sederajat); 2. Pejabat Pengadaan Wajib Memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan Level-2; 3. Menguasai dan memahami Proses Belanja Secara Eklektronik.







9. Keputusan Deputi II Nomor 38 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Toko Daring	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Laptop/PC) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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"> 1. Pencatatan Proses Belanja Barang Melalui E-Katalog

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 E-Katalog								
	- Permohonan Belanja Barang dari BidangBidang (Surat Permohonan) dengan mencantumkan jenis barang dan jumlah barang						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan
	- Permohonan disampaikan kepada Pejabat Pengadaan						Surat Permohonan	2 Menit	Surat Permohonan
	- Menyusun spesifikasi teknis dan gambar atau KAK dengan mempersyaratkan TKDN dan dari Usaha Kecil Menengah/Koperasi		 				Surat Permohonan	5 Menit	Dokumen spesifikasi teknis/gambar /KAK

	- Susun hasil pencarian harga/Referensi Harga						Surat Spesifikasi	2 menit	Dokumen spesifikasi yang ada referensi harga
	- Spesifikasi Teknis dan Referensi Harga disahkan oleh PPK						Jaringan Internet PC/Laptop	2 Menit	Data spesifikasi barang yang dibutuhkan
	- PPK membuat paket di SPSE						Jaringan Internet PC/Laptop	5 menit	Proses Order
	- PPK menunjuk/memerintahkan PP untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa						Jaringan Internet PC/Laptop	1 menit	PP melaksanakan perintah PPK
	- PP login di SPSE setelah terima penugasan/perintah						Jaringan Internet PC/Laptop	2 menit	Proses Pemesanan melalui SPBE
	- PP cari barang di katalog sesuai spesifikasi teknis						Jaringan Internet PC/Laptop	5 menit	Proses Pemesanan di katalog
	- Proses Klarifikasi dan nego via SPSE, hingga kesepakatan PP dengan Penyedia barang, PPK akhirnya setuju						Jaringan Internet PC/Laptop	5 menit	Proses Negosiasi
	- Proses Kontrak (Tanda Tangan Surat Pesanan/ SP)						Jaringan Internet PC/Laptop	2 menit	Dokumen Surat Pesanan yang sudah TTD
	- Proses Pemesanan Barang/Jasa						Jaringan Internet PC/Laptop	2 menit	Proses Pemesanan

	- Proses pelaksanaan pekerjaan/Pengiriman Barang oleh Penyedia sesuai dengan lokasi dan waktu						SPK/Kontrak	1440 menit	Barang dikirim
	- Proses Serah Terima Barang/Jasa oleh PP						Jaringan Internet PC/Laptop SPK/Kontrak	5 menit	Barang datang
	- PPK memberikan perintah pembayaran kepada Pejabat Pengadaan mempersiapkan dokumen pengadaan dari system						Jaringan Internet PC/Laptop	2 menit	Proses Pembayaran
	- Pejabat Pengadaan dilengkapi SPJ dan dilanjutkan ke proses pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran						Dokumen SPJ Lengkap	10 menit	SPJ Lengkap dan barang sudah dibayarkan
	- Proses Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran dan Proses Belanja E-Katalog Selesai							5 menit	
Total Waktu								1500 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);
	:	untuk mendeskripsikan proses negosiasi