STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** Jl. Wolter Monginsidi, Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara Gedung Kembar E Lantai 1 Tenggarong	Nomor SOP	B-596/SET.DPMD/000.8.3.3/09/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	14 September 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari s/d 31 Desember 2024
	Disahkan oleh	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA ARIANTO, S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/c)
SUB.BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN	**NAMA SOP**	**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI EPURCHASING**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Perpres Nomor 46 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Perpres 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3 Peraturan LKPP Nompr 4 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 4 Keputusan Kepala LKPP No.122 tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kataloq Elektronik	1. Pejabat Eselon II dan Eselon III 2. JFT Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 3. Pejabat yang memiliki Kompetensi dalam Pengadaan Barang dan Jasa
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Tata Naskah/Srikandi 2 SOP Penyusunan RUP 3 SOP Penyimpanan Barang 4 SOP Pelaksanaan Sub.Kegiatan	ATK, Komputer, Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 Proses diluar sistem sehingga pengadaan tidak transparan 2 Berpotensi hukum karena pengadaan tidak sesuai regulasi	Data Realisasi Hasil Pengadaan Barang dan Jasa

BerAKHLAK
bangga melayani bangsa
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA	PA/KPA/ PPKom	PPTK	PP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan PPTK dan PP untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa					ATK, Komputer dan DPA	30 menit	SK PPTK dan SK PP	
2	PPTK Membuat permohonan proses Pengadaan Barang dan Jasa					ATK, Komputer dan DPA	15 menit	Surat Permohonan Proses Pengadaan	
3	Identifikasi Kebutuhan dengan melakukan koordinasi PPTK tentang barang/jasa yang dibutuhkan					ATK, Komputer dan DPA	330 menit	Dokumen Identifikasi Jenis, Spesifikasi, Jumlah dan Barang/Jasa dibutuhkan	PA/KPA Bertindak selaku PPKom dapat di bantu tim teknis dan adm
4	Survey barang/jasa dan harga pasar langsung ke penyedia/penyedia online dan e katalog					Jaringan Internet, Komputer, SPPD apabila diperlukan	1 - 2 hari	Dokumen KAK dan HPS	
5	Melaksanakan rapat pemilihan/penetapan calon penyedia epurchasing/ekatalog					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	120 menit	BA Pemilihan/Penetapan Calon Penyedia E-Purchasing	
6	Membuat Dokumen Persiapan Pemilihan E-Katalog					Komputer dan Jaringan Internet	1 - 2 hari	Dokumen Persiapan Pemilihan Ekatalog	
7	Memerintahkan Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan					ATK, Komputer	15 menit	Surat Permohonan Proses Pengadaan e-purchasing	
8	Melakukan Proses Pemesanan di Inavroc Versi6 / Ekatalog					Komputer dan Jaringan Internet	5 - 10 hari	Lembar Negoisasi	Untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa dibawah 200 juta
9	Membuat paket, melakukan pemesanan dan negoisasi					Komputer dan Jaringan Internet	5 - 10 hari	Lembar Negoisasi	Untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa diatas 200 juta
10	Kompirmasi dan Membuat Pesanan di Inavroc Versi6 / Ekatalog					Komputer dan Jaringan Internet	1 - 2 hari	Surat Pesanan dan SSUK SSKK	
11	Melakukam Pengawasan, Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan					ATK, Komputer	1 - 2 hari	BA Pemeriksaan dan BAST	
12	Membuat Laporan dan Menyerahkan Barang/Jasa ke Unsur pemakai					ATK, Komputer	60 menit	Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
13	Menerima dan mengarsipkan dokumen hasil pengadaan barang/jasa					ATK, Komputer, Lemari Arsip	120 menit	Dokumen di Administrasikan dan di Arsipkan	

BerAKHLAK
bangga melayani bangsa
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).