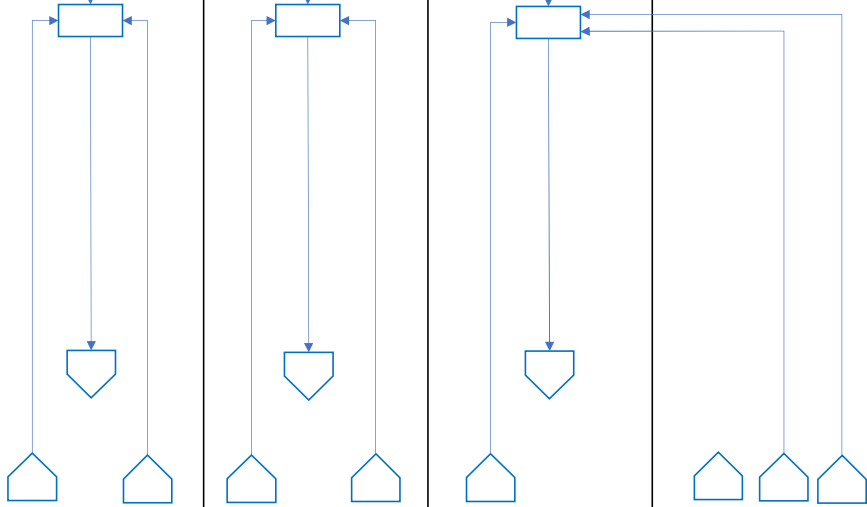




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

	Nomor SOP	: 000.3/502/Bag.1/PBJ
	Tanggal Pembuatan	: 21 September 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Nama SOP : Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Purchasing		
Kualifikasi Pelaksana :		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 10. Peraturan LKPP Nomor 2 Tahun 2026 tentang Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
1. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan b. Memiliki Sertifikasi Kompetensi PPK Sesuai Dengan Tipologinya. 2. POKJA Pemilihan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki pemahaman tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki kemampuan asistensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. Pejabat Pengadaan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan E-Purchasing 4. Penyedia : Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di Inaproc E-katalog dan SIKAP		
Keterkaitan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna INAPROC LKPP 4. Panduan Pengguna E-Katalog LKPP 5. Dokumen DIPA/DPA SKPD		
Peringatan :		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah di bakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		
Pencatatan dan pendataan :		
1. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan E-purchasing, pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PPK/Pejabat Pengadaan		

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-PURCHASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	POKJA	PP	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen persiapan pengadaan					1. Formulir Identifikasi Kebutuhan 2. DPA 3. RUP	2-5 hari	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	HPS tidak diperlukan untuk E-Purchasing dengan nilai paling banyak Rp. 100 Juta
2	Mengidentifikasi pelaku persiapan pengadaan E-Purchasing berdasarkan nilai paket pengadaan barang/jasa					RUP atau DPA	1 hari	Pelaku <i>E purchasing</i> sudah diketahui	a. Nilai Paket > Rp. 200 Juta dilakukan oleh PPK/Pokja Pemilihan b. Nilai Paket ≤ Rp. 200 Juta dilakukan oleh PP
3	Menyampaikan surat dinas usulan E-Purchasing yang dilengkapi data dukung					1. Formulir Identifikasi Kebutuhan 2. DPA 3. RUP 4. Spesifikasi Teknis/Gambar 5. HPS 6. Rancangan Kontrak	1 hari	Surat dinas usulan <i>E-Purchasing</i>	a. Untuk Nilai Paket > Rp. 200 Juta dengan kriteria B/J hasil konsolidasi, Praktik bisnis mapan, atau Pelaksanaan Swakelola di lakukan Oleh PPK. B. Untuk Nilai Paket > Rp. 200 Juta dengan kriteria B/J selain dari kewenangan PPK dilakukan oleh POKJA
4	Membuat dokumen persiapan pengadaan E-Purchasing					1. Surat Dinas usulan E-Purchasing (Untuk PP) 2. Formulir Identifikasi Kebutuhan 3. DPA 4. RUP 5. Spesifikasi Teknis/Gambar 6. HPS	2-3 Hari	Dokumen persiapan pengadaan E-Purchasing berupa dokumen penetapan penyedia barang/jasa E-Purchasing	1. Dokumen penetapan penyedia barang,jasa E-Purchasing berdasarkan : a. Spesifikasi Produk b. Prioritas Penggunaan Dalam Negeri c. Prioritas Penggunaan Produk dari penyedia dengan kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi d. Harga Terbaik e. Referensi Harga 2. Dokumen Penetapan penyedia dilengkapi dengan : a. Surat Dinas usulan E-Purchasing (untuk PP) b. Formulir Identifikasi Kebutuhan c. DPA d. RUP e. Spesifikasi Teknis/Gambar f. HPS 3. Seluruh tahapan persiapan didokumentasikan oleh PPK/PP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	POKJA	PP	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat dokumen surat pesanan dan menandatangani surat pesanan	<pre> graph TD Start13([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start13 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P1[] P1 --> Start15([Start]) </pre>				1. Preview draf surat pesanan (sistem) 2. SSUK dan SSKK (Jika diperlukan) 3. Jaminan pelaksanaan (Jika diperlukan)	1-3 hari	Surat Pesanan yang ditandatangani	Jika penyedia tidak memberikan respon lebih dari 3 hari kerja setelah ditandatanganinya surat pesanan oleh PPK, maka pesanan menjadi "Batal Otomatis". Sistem yang dimaksud adalah Katalog Inaproc.
14	Memproses dan mengirim pesanan					1. Surat Pesanan (sistem) 2. Surat Jalan 3. Garansi (Jika ada)	N/A	Barang/Jasa dikirim	
15	Memeriksa dan serah terima barang/Jasa					1. Surat Pesanan (sistem) 2. Barang/Jasa diterima	1 hari	1. Berita Acara Progres Pekerjaan (BAPP) 2. Berita Acara Serah Terima (BAST)	1. BAPP hanya digunakan pada transaksi dengan skema pembayaran bertahap (termin) 2. Jumlah dokumen BAPP sesuai dengan jumlah termin
16	Melakukan Pembayaran					1. Surat Pesanan (sistem) 2. BAPP (termin - sistem) 3. BAST (sistem) 4. Invoice (sistem) 5. Jaminan pelaksanaan (Jika diperlukan-non sistem) 6. Faktur Pajak (PPN) atau SP non PKP (non sistem) 7. Nilai PPH atau Bukti Potong Pajak 8. Dokumen Pemungutan tarif PNPB (sistem) 9. Dokumen lainnya (apabila ada)	7-14 hari	Pembayaran telah dilakukan	PPK dibantu oleh bendahara dalam melakukan pembayaran