



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KESEHATAN
RSUD M.Th.DJAMAN
Jalan Jenderal Sudirman Kapuas, Sanggau,
Kalimantan Barat 78512,
Telepon (0564) 21070, Faksimile (0564) 22959,
Laman www.rsud.sanggau.go.id, Pos-el
rsudmthdjaman@mail.sanggau.go.id

PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI E-CATALOG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen : 02/17/02	Revisi :	Halaman : 1 / 2
	Terbit Tanggal : 5 Juni 2025	Ditetapkan DIREKTUR RSUD M.Th.DJAMAN KABUPATEN SANGGAU,  Drs. ROY NABAHO, M.KM NIP. 196912092000031005	
1. Pengertian	E-Catalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.		
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah dalam pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing (E-Catalog).		
3. Kebijakan	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.		
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. KPA menyampaikan Rencana Umum Pengadaan RUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).2. PPK membuat spesifikasi teknis sebagai acuan pengadaan barang/jasa.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan untuk memproses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila nilai pengadaan dibawah Rp 200.000.000,- (dua ratus juta), apabila nilainya diatas tersebut maka proses dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan login pada portal LPSE untuk memulai proses E-Purchasing.5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan membuat paket pengadaan sesuai dengan kebutuhan dan Rencana Umum Pengadaan.6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan mengirikan paket pengadaan ke penyedia barang dan jasa.7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan memonitor status paket Pengadaan sampai di respon oleh penyedia.		



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KESEHATAN
RSUD M.Th.DJAMAN
Jalan Jenderal Sudirman Kapuas, Sanggau,
Kalimantan Barat 78512,
Telepon (0564) 21070, Faksimile (0564) 22959,
Laman www.rsud.sanggau.go.id, Pos-el
rsudmthdjaman@mail.sanggau.go.id

PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI E-CATALOG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen : 02/17/02	Revisi :	Halaman : 2/ 2
	<ol style="list-style-type: none">8. Jika paket pengadaan ditolak maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan mencari penyebab di tolaknya paket dan dicari jalan penyelesaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.9. Jika paket pengadaan disetujui maka paket diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mencermati paket pengadaan dan apabila telah memenuhi syarat, PPK menyetujui dengan mencantumkan notifikasi kepada penyedia.11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pengadaan membuat dokumen SP, BAPP,BAST dan mengirimkan melalui email dan upload di website LKPP sebagai monitor pengadaan barang dan jasa.12. Dokumen SP, BAPP,BAST ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.13. PPK menerima barang yang di kirimkan oleh penyedia dibantu Bendahara Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta di dokumentasikan.		
5. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. KPA2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)3. Pejabat Pengadaan4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)5. Bendahara Barang6. Bendahara Pengeluaran		
7. Flowchart	Terlampir		

FLOWCHART S.O.P PENGADAAN BARANG E-KATALOG PADA RSUD M.Th.DJAMAN KABUPATEN SANGGAU

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
		PPTK	PPK	PP	PENYEDIA	PA/KPA	BEND	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan input dan mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) untuk Pengadaan barang/jasa yang akan diadakan melalui EKatalog							DPA	1 Hari	Kode RUP	
2	Mengusulkan Pengadaan barang/jasa							Kode RUP	1 Hari	Nota Dinas	
3	Menyiapkan Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa (KAK, Spek Teknis)							Kode RUP, Nota Dinas dan DPA	1 Hari	KAK, Spek Teknis	
4	Memverifikasi Dokumen kelengkapan bila telah setuju di teruskan ke Pejabat Pengadaan, bila diatas 200.000,- langsung diproses pemilihan penyedia							Kode RUP, Nota Dinas dan DPA, KAK, Spek Teknis	1 Hari	Disposisi Persetujuan	
5	Memverifikasi Dokumen kelengkapan bila telah setuju langsung diproses pemilihan penyedia							Kode RUP, Nota Dinas dan DPA, KAK, Spek Teknis, Disposisi Persetujuan	1 Hari	Berita Acara Review Persiapan Pengadaan	
6	Melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui E Katalog, Hasil pemilihan di sampaikan ke PPK							BA Review Persiapan Pengadaan	1-28 hari/ tergantung metode	BA Pengadaan	
7	Melakukan verifikasi hasil pemilihan, jika disetujui dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak. Jika tidak disetujui dilakukan pemilihan ulang atau dibatalkan							BA Pengadaan	1 Hari	Surat Penunjukan Penyedia	
8	Pembuatan kontrak							Surat Penunjukan Penyedia	1 Hari	Kontrak	
9	Proses pengiriman barang							Kontrak	1-14 Hari/ tergantung Jenis	Barang/Jasa	
10	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan							Kontrak Barang/Jasa	1 Hari	BA Serah Terima	
11	Proses Pembayaran							BA Serah Terima	1 Hari	BA Pembayaran	