



Peningkatan Telaah pada Katalog Elektronik Lokal dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Lazuardy Reza Syahputra

¹Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan, Indonesia.

Informasi Artikel

Sejarah artikel:

Diterima, Mar 21, 2024

Revisi, Mar 30, 2024

Disetujui, Apr 10, 2024

Kata kunci:

Pengadaan, SOP,
E-Purchasing, E-Katalog.

ABSTRAK

Pengeluaran Pemerintah (Government Expenditure) yang salah satunya dilakukan melalui pengadaan barang/jasa, dalam konsep ekonomi makro terutama aliran Keynesian merupakan kebijakan fiskal yang dapat mempengaruhi pertumbuhan ekonomi. Dalam mencapai pertumbuhan ekonomi yang ditopang dari pertumbuhan industri nasional, Pemerintah mengimplementasikan Program Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) sebagai upaya untuk melindungi sekaligus memberdayakan industri nasional termasuk Industri Mikro dan Kecil. Belanja pengadaan barang/jasa yang dikhususkan untuk menyediakan Produk Dalam Negeri diharapkan memberikan multiplier effect untuk pertumbuhan ekonomi terutama bagi Industri Mikro dan Kecil yang banyak menyerap tenaga kerja. Penelitian ini bertujuan untuk melakukan estimasi dampak Belanja Produk Dalam Negeri yang dilakukan oleh Pemerintah bagi pertumbuhan usaha Industri Mikro dan Kecil. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dan metode deskriptif dengan regresi linear berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Belanja Produk Dalam Negeri memiliki kontribusi terhadap pertumbuhan Industri Mikro dan Kecil terutama dalam meningkatkan Kapasitas Produksi.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Korespondensi Penulis:

Lazuardy Reza Syahputra,
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan, Indonesia,
Jl. Kabupaten No. 107, Bugih, Kab. Pamekasan – Jawa Timur.
Email: lazuardyreza07@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 perubahan Pepres Nomor 16 Tahun 2018, pengadaan barang/jasa adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

Pengadaan barang dan jasa adalah tindakan yang dilakukan oleh Kementrian, Lembaga, atau Perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD untuk memenuhi kebutuhan. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi bahwa sesuatu dibutuhkan dan berakhir dengan penyerahan hasil pekerjaan. Mekanisme pengadaan barang dan jasa pasti menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh semua lembaga pemerintah. Untuk memperbaiki kondisi pengelolaan keuangan negara, pengadaan barang dan jasa pemerintah harus dilakukan dengan baik dan efisien. Salah satu contohnya adalah penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik untuk melakukan pembelian barang dan jasa pemerintah secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Lestyowati (2018).

Pengadaan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sangat penting untuk mencapai pembangunan bangsa. Kemajuan teknologi informasi saat ini dapat mempercepat pengadaan barang

dan jasa. Pemerintah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan (LKPP) mulai menggunakan kemajuan teknologi informasi untuk membuat aplikasi pengadaan barang/jasa elektronik, seperti E-Katalog. Rakhman (2023).

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah lembaga non kementerian yang bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan dan regulasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah, memberikan bimbingan teknis terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan menyediakan fasilitas untuk penyelenggara ujian sertifikasi ahli barang/jasa pemerintah. LKPP dibentuk dengan tujuan memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Putri & Kamisutara (2022)

E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem teknologi informasi dan transaksi elektronik melalui katalog elektronik. Pada saat ini, untuk mendapatkan barang dan jasa didapatkan dengan proses pengadaan secara elektronik. Prasetia & Soleh (2024). Sebagai salah satu dari metode pengadaan barang dan jasa secara elektronik, e-purchasing merupakan langkah maju yang ada di Indonesia. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menjadikan proses pengadaan barang dan jasa tidak bisa lepas dari teknologi.

E-katalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar jenis, spesifikasi teknis, dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa pemerintah. Ini membantu pelaku pengadaan barang dan jasa melakukan proses pengadaan lebih mudah dan efektif. Kehadiran e-katalog diharapkan menciptakan lingkungan persaingan yang sehat, mendorong peningkatan kualitas produk dengan harga yang terjangkau, dan memungkinkan perusahaan di dalam negeri untuk meningkatkan produktivitas mereka. Dengan menggunakan e-katalog ini dalam PBJ pemerintah, Anda dapat mendapatkan data atau laporan yang akurat tentang transaksi PBJ yang dilakukan oleh Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah. Sihaloho, Ariza, , & Munandar, A. (2024)

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik, katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa. Katalog Elektronik terdiri atas katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral dan katalog elektronik lokal. Katalog Elektronik meliputi barang, pekerjaan konstruksi dan/atau jasa lainnya. Kriteria barang/jasa yang ada di Katalog Elektronik yaitu barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, barang/jasa standar atau dapat distandarkan dan merupakan kebutuhan barang/jasa bersifat berulang. LKPP menayangkan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan pada Katalog Elektronik Nasional melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP.

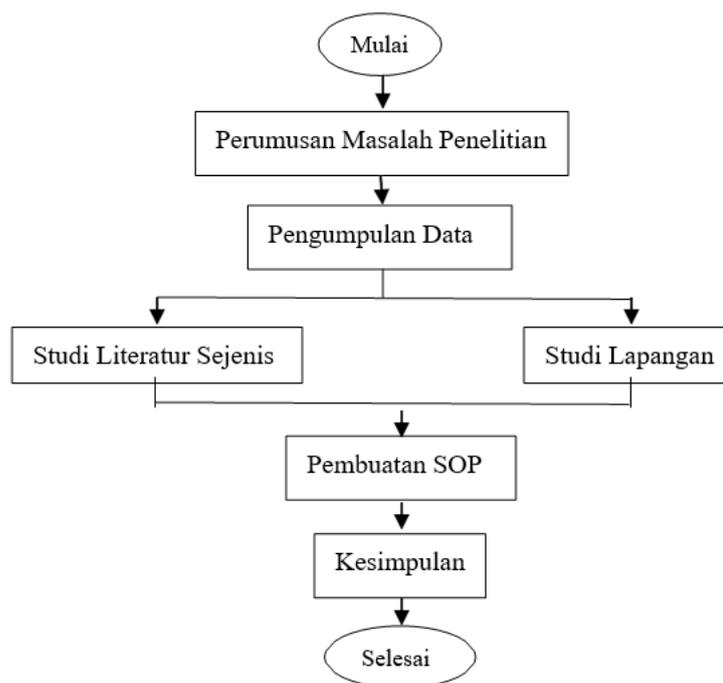
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur kerja yang dibuat dengan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan Musyarofah & Bisma (2020). Secara menyeluruh standar operasional prosedur (SOP) akan menggambarkan secara detail bagaimana instansi beroperasi.

Salah satu elemen penting yang perlu dibuat untuk mewujudkan birokrasi yang memenuhi standar efektif, efisien, dan ekonomis selama seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah perbaikan proses administrasi pemerintahan. Hal ini dilakukan secara operasional untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan ekonomis, yang akan lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan standar dan uraian yang telah ditetapkan. Sulistiani (2016).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini diperlukan adanya SOP mengenai telaah katalog elektronik lokal” Peningkatan Telaah Pada Katalog Elektronik Lokal Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)”.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan sebuah alur tahapan penelitian yang berguna untuk memperoleh dan mengumpulkan data yang diperlukan pada penelitian. Tahapan penelitian yang digunakan pada penelitian ini ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Gambar 1. Tahapan penelitian

a. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode dalam penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif. Metode yang digunakan adalah wawancara dan studi literatur. Wawancara sebagai pendekatan mandalam dan observasi menyeluruh terhadap obyek penelitian. wawancara paling umum melibatkan setidaknya dua orang, dengan satu orang sebagai pewawancara dan satu orang sebagai narasumber. Hansen, S. (2020). Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) telaah pada katalog elektronik local serta implementasi SOP tersebut.

b. Pengumpulan Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut:

Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan narasumber yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sugiyono. (2017).

Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini berasal dari peraturan pemerintah, dokumentasi, serta sumber lain yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa melalui E-Katalog. Sugiyono. (2017).

Instrumen data utama yang digunakan untuk menyusun SOP ini adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang akan memberikan panduan dalam menyusun SOP ini.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada pihak terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah, tidak adanya prosedur baku khususnya di bidang telaah katalog elektronik lokal. Dalam permasalahan diatas diperlukan pengelolaan pengadaan yang baik agar proses pengadaan

barang dan jasa berjalan seperti yang diinginkan. Hal tersebut yang menjadi dasar penelitian ini, yaitu karena belum terdapat SOP mengenai pemilihan penyedia barang dan jasa.

Berdasarkan kondisi pengadaan barang/jasa tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan tidak adanya SOP. Dengan demikian, harus dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar operasional instansi dapat berjalan lebih baik dan meminimalisir permasalahan yang akan terjadi selanjutnya.

b. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Andityo, Hadi, & Nugroho (2017) sebagai acuan dalam melakukan suatu proses pekerjaan maka, prinsip pelaksanaan SOP yang baik yaitu :

1. SOP harus dilaksanakan secara konsisten oleh siapapun, dan dalam konsisi apapun oleh seluruh jajaran organisasai pemerintahan.
2. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran instansi, dari tingkatan yang paling rendah sampai tertinggi.
3. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan – penyempurnaan guna memperoleh prosedur yang benar – benar efisien dan efektif.
4. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan

c. Proses Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada tahap pertama penyusunan SOP telaah katalog elektronik dimulai dengan perencanaan yang dilaksanakan dengan membentuk tim yang secara khusus menangani telaah katalog elektronik lokal. Tim Penyusunan SOP dibentuk dengan anggota dari Unit Kerja yang secara fungsional menangani ketatalaksanaan internal Unit Kerja. Unit kerja dapat melibatkan tenaga yang kompeten sehingga bisa menghasilkan SOP yang optimal. Tahap Perencanaan ini menghasilkan daftar Materi Pendukung dan Materi Utama Penyusunan dokumen SOP dan Rencana Kerja Penyusunan Dokumen SOP telaah katalog elektronik lokal.

Pada tahap kedua penyusunan persiapan ini tim yang terbentuk wajib mempelajari dan meneliti berbagai referensi yang ada termasuk didalamnya adalah produk perundangan yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan penyusunan dokumen SOP di pemerintahan daerah. Tim mengidentifikasi informasi dengan cara memisahkan mana informasi yang dibutuhkan dari sumber primer dan mana yang dibutuhkan dari sumber sekunder.

Pada tahap ketiga adalah verifikasi dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan pada saat operasional kerja pegawai. Selanjutnya adalah tahapan perumusan dan analisis. Pada tahap ini, dilakukan perbaikan draft SOP dengan mempertimbangkan hasil pada langkah verifikasi. Analisis seperlunya dilakukan terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dijadikan materi penyusunan dokumen SOP. Tahapan berikutnya menentukan alternatif mana yang dipilih yang meliputi aspek-aspek efisiensi dan efektivitas, kemudahan dan kejelasan, dinamis, berorientasi pada pihak yang dilayani, keselarasan, keterukuran, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan ketaatan hukum. Peneliti membandingkan berbagai alternatif yang ada melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkannya alternatif tersebut, selanjutnya dapat dipilih alternatif yang sesuai dan dapat memenuhi kebutuhan organisasi tersebut.

Pada Tahap selanjutnya adalah tahapan perumusan dan analisis. Pada tahap ini, dilakukan perbaikan draft SOP dengan mempertimbangkan hasil pada langkah verifikasi.

Pada Tahap kelima adalah tahap penyusunan SOP selanjutnya adalah konfirmasi, pembahasan, dan revisi. Melakukan paparan draft dokumen SOP, konfirmasi draft dokumen SOP, pembahasan draft dokumen SOP dan sekaligus merevisi secara langsung draft dokumen SOP yang telah dibahas. Konfirmasi dan Pembahasan draft dokumen SOP dapat diharapkan dapat dilakukan secara efektif dan efisien karena sudah adanya dokumen SOP.

Bagian Identitas SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa telaah pada katalog elektronik lokal pada bagian identitas sebagai berikut :

Logo Instansi Nama Instansi BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	Nomor SOP
	Tgl. Pembuatan
	Tgl. Revisi
	Tgl. Pengesahan
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
Judul SOP		SOP TELAAH PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Inpres Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Penggunaan PDN dan Produk UMK dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gemas BBI Pada Pelaksanaan PBJP 5. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 43 Tahun 2022 tentang Penetapan Persetujuan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal 7. Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1. Kepala UKPBJ: a. Memiliki kemampuan manajerial untuk menjalankan sebuah organisasi b. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa c. Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 2. LKPP: a. Memiliki kemampuan melakukan pembuatan etalase produk 3. SKPD: a. Memiliki kemampuan dan pemahaman mengenai Telaah pada katalog elektronik lokal
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemrosesan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa		1. ATK, Komputer, Printer, Scanner dan Internet 2. Buku Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik Produk Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang digunakan sebagai dasar utama pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa

Gambar 1. Bagian Identitas SOP Telaah Pada Katalog Elektronik Lokal

Pada bagian Identitas SOP, struktur konten dijelaskan pada Tabel 1 sebagai berikut :

Tabel 1. Struktur Bagian Identitas SOP

Konten	Keterangan
Nama SOP	Berisi nama prosedur
Nomor SOP	Nomor SOP sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di instansi
Tanggal pembuatan	Tanggal pertama kali pembuatan SOP yang berupa tanggal selesainya pembuatan SOP
Tanggal revisi	Tanggal revisi dari SOP atau tanggal rencana di tinjau ulang
Tanggal pengesahan	Tanggal mulai diberlakukannya SOP/tanggal SOP ditandatangani
Disahkan oleh	Pengesahan SOP oleh pejabat yang bertanggung jawab
Dasar hukum	Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan prosedur
Kualifikasi pelaksana	Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan
Keterkaitan	Keterkaitan dengan dokumen lain
Refrensi	Refrensi isian prosedur
Peralatan/perlengkapan	Keterangan mengenai daftar perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur
Pencatatan	Pencatatan dan pendataan yang diperlukan dalam pelaksanaan SOP

Bagian Alur Prosedur

Bagian alur prosedur berisi uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta keterangan dokumen yang diperlukan. berikut merupakan contoh bagian alur prosedur SOP yang dibuat:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	LKPP	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Usulan kebutuhan barang/jasa dari SKPD				Laporan Usulan kebutuhan barang/jasa SKPD	Tidak ada batas waktu	Laporan Usulan kebutuhan barang/jasa SKPD	
3	Inisiasi Pencantuman Barang/jasa a. Jika sudah terdapat etalase melanjutkan ke proses pengumuman b. Jika belum terdapat etalase dilanjutkan ke proses telaah produk				Identifikasi Barang/Jasa yang akan dicantumkan pada katalog Elektronik Lokal	Tidak ada batas waktu	Daftar barang/jasa yang akan dicantumkan pada katalog elektronik lokal	
4	Penelaahan produk				a. Latar Belakang Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik b. Persyaratan Pencantuman Produk c. Profil etalase	30 hari	Dokumen Telaah	
5	Pembentukan Etalase Produk				Dokumen Telaah produk yang telah disetujui Kepala UKPBJ	14 hari	Etalase Produk ditayangkan pada Katalog Elektronik Lokal	
6	Pengumuman Pendaftaran				Dokumen Pengumuman Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal yang telah disahkan oleh Kepala UKPBJ	2-3 hari	Pengumuman pada aplikasi Katalog Elektronik Lokal	
7	Selesai							

Gambar 3. Bagian Alur Prosedur SOP Telaah Pada Katalog Elektronik Lokal

4. KESIMPULAN

SOP merupakan rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan baik internal maupun eksternal. SOP juga merupakan aturan main yang jelas dan transparan serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah penyusunan SOP terkait telaah katalog elektronik lokal. Usulan SOP ini diharapkan akan dapat bermanfaat bagi setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya secara sistematis dan berurutan, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan sejak dini serta memberikan efektivitas dan efisiensi kerja sehingga terciptanya aktivitas proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya adanya Telaah dapat melakukan kajian terhadap penayangan produk yang sesuai dengan kebutuhan.

REFERENSI

Andityo, B. H., Hadi, S. P., & Nugroho, L. E. (2017). Perancangan SOP Pemilihan Pengadaan Proyek TI Menggunakan Metode E-purchasing di Biro TI BPK. *Prosiding SNATIKA*, 4, 108- 114.

Hansen, S. (2020). Investigasi teknik wawancara dalam penelitian kualitatif manajemen konstruksi. *Jurnal Teknik Sipil*, 27(3), 283.

Lestyowati, J. (2018). Analisis Permasalahan E-Purchasing Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Satuan Kerja (STUDI KASUS SATKER KEMENTERIAN KEUANGAN). *Simposium Nasional Keuangan Negara*, 1(1), 669-695.

Musyarafah, S. R. A., & Bisma, R. (2020). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP)Keamanan Informasi Berdasarkan Framework ISO/IEC 27001: 2013 dan ISO/IEC 27002: 2013 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Madiun. *Journal of Emerging Information System and Business Intelligence (JEISBI)*, 1(1), 43-50.

Prasetia, I. K., & Soleh, M. (2024). Penerapan Prinsip Persaingan Usaha Atas Pelaksanaan E- Purchasing dalam Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. *Journal Evidence Of Law*, 3(1), 63-70.

Putri, R. P. I., & Kamisutara, M. (2022). Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dengan Konsep Service Oriented Architecture (SOA). *Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis*, 13(1), 174-181.

Rakhman, A. A. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa*, 2(1), 47-59.

Sihaloho, S. W., Ariza, D., & Munandar, A. (2024). EFEKTIFITAS E-KATALOG PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) DALAM UPAYA PEMERINTAH MENCEGAH FRAUD. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION: Economic, Accounting, Management and Business*, 7(1), 219-230.

- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiani, A. S. (2016). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 53-63