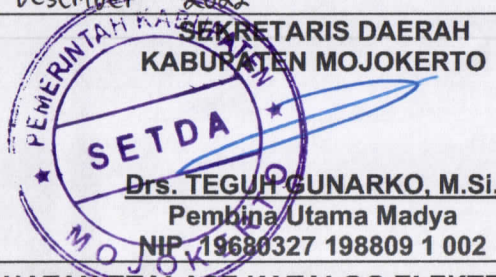




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 061/ 1416-023/2022
Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
Judul SOP	PEMBUATAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

Dasar Hukum :

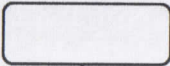
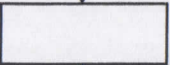
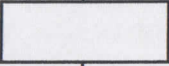
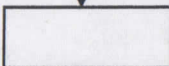


1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 222, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420)
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik
10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.


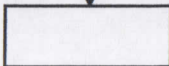
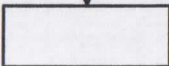

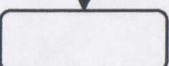
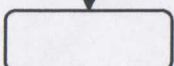
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Memiliki pemahaman tentang proses Pengadaan Barang/Jasa
3. Memiliki pemahaman tentang pengelolaan katalog elektronik lokal
4. Pemahaman terkait keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>scanner</i>/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

SOP PEMBUATAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala UKPBJ	Sub Koordinator Pengelolaan LPSE	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pembuatan etalase				Surat dinas usulan etalase	-	Surat dinas usulan etalase diterima Biro PBJ	
2	Mendisposisikan pembuatan etalase				Surat dinas usulan etalase diterima Biro PBJ	1 Jam	Disposisi penugasan	
3	Menerima disposisi pembuatan etalase				Disposisi penugasan	1 Jam	Disposisi penugasan	
4	Mengkaji dan membuat penelaahan serta pengumuman pendaftaran				Disposisi penugasan	1 hari	- Telaah - Pengumuman Pendaftaran	
5	Melakukan tindakan : a. Memberikan persetujuan b. Memberikan koreksi				- Telaah - Pengumuman Pendaftaran	1 Jam	Persetujuan/ koreksi : - Telaah - Pengumuman Pendaftaran	
								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala UKPBJ	Sub Koordinator Pengelolaan LPSE	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat etalase dan mengunggah pengumuman pendaftaran pada Aplikasi Katalog Elektronik LKPP				Persetujuan : - Telaah - Pengumuman Pendaftaran	1 Jam	Etalase tayang beserta pengumuman pendaftarannya	
7	Membuat surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah tentang ketersediaan etalase dan dukungan penayangan produk				Penayangan etalase	30 menit	Draf surat pemberitahuan	
8	Melakukan tindakan : a. Memberikan persetujuan b. Memberikan koreksi				Draf surat pemberitahuan	30 menit	Persetujuan surat pemberitahuan	
9	Menyampaikan surat pemberitahuan				Persetujuan surat pemberitahuan	10 menit	Surat terkirim	

