



**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 November 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO Drs. <u>TEGUH GUNARKO, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
Judul SOP	PENAYANGAN PRODUK PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK

Dasar Hukum :

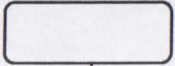
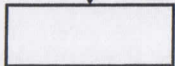
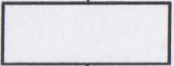
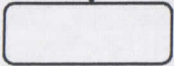
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan 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/scanner/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 PENAYANGAN PRODUK PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Bagian PBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login pada Aplikasi Katalog Elektronik LKPP			Akun LPSE, SIKaP	1 menit	Login pada aplikasi	
2	Melakukan pendaftaran dan mengisi informasi produk sesuai dengan Petunjuk Penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik Produk Barang dan Jasa Pemerintah dari LKPP			Login pada aplikasi	1 Jam	Melengkapi persyaratan dan mengisi informasi produk	
3	Memberikan pendampingan terkait proses pencantuman produk Penyedia			Data kendala	1 Jam	Pendampingan	
4	Menayangkan produk			Softcopy dokumen	1 jam	Penayangan produk	