



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

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : 061/973 /416-023/2023  |
| Tanggal Pembuatan | : 21 Agustus 2023  |
| Tanggal Revisi    | :  |
| Tanggal Efektif   | : 7 September 2023   |
| Disahkan Oleh     | <br>SEKRETARIS DAERAH<br>KABUPATEN MOJOKERTO<br><b>Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si.</b><br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19680327 198809 1 002 |
| Judul SOP         | E-PURCHASING MELALUI E-KATALOG METODE NEGOSIASI  |

**Dasar Hukum :**

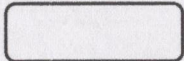
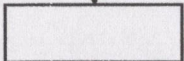
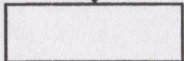
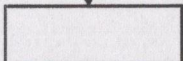
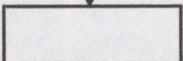
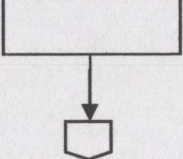
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan 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; dan
10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

**Kualifikasi Pelaksana**

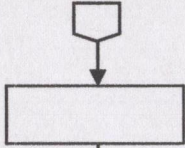
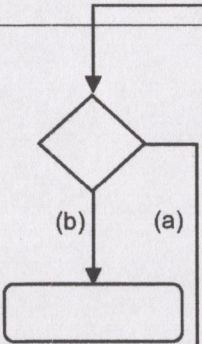
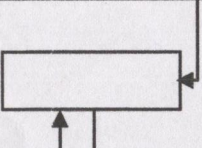
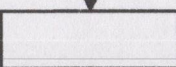
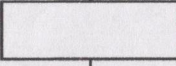


1. PPK:
  - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi; dan
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi; dan
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peserta:
  - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE.

|   |   |
|---|---|
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/<i>scanner</i>/printer.</li> <li>2. Jaringan Internet.</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE.</li> </ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol> | 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 E-PURCHASING MELALUI E-KATALOG METODE NEGOSIASI

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |  |          |                                     | Mutu Baku                   |        |                                      | Keterangan  |
|----|--|---|--|----------|-------------------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------------|---|
|    |  | PPK   | Pejabat Pengadaan  | Penyedia | Distributor/<br>Pelaksana Pekerjaan | Persyaratan / Kelengkapan   | Waktu  | Output                               |   |
| 1  | PPK melakukan identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa melalui e-katalog                               |  |  |          |                                     | 1. Dokumen RUP<br>2. DPA    | 1 hari |                                      | Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 2  | PPK menyusun spesifikasi teknis dan surat pengantar/nota dinas belanja pengadaan barang/jasa melalui e-katalog |  |  |          |                                     | 1. Dokumen RUP<br>2. DPA    | 1 hari | Surat pengantar/ nota dinas          |   |
| 3  | PPK menyampaikan surat permintaan pelaksanaan e-purchasing melalui e-katalog kepada pejabat pengadaan          |  |  |          |                                     | Surat pengantar/ nota dinas | 1 hari |                                      |   |
| 4  | Menerima permintaan belanja pengadaan barang/jasa melalui e-katalog  |   |  |          |                                     | Surat pengantar/ nota dinas | 1 hari |                                      |   |
| 5  | Login pada aplikasi e-Purchasing V.5   |   |  |          |                                     | Akun SPSE Pejabat Pengadaan | 1 hari |                                      |   |
| 6  | Memilih produk barang/jasa pada etalase nasional/sektoral/lokal sesuai dengan spesifikasi barang/jasa          |   |  |          |                                     | Surat pengantar/ nota dinas | 1 hari | Daftar produk pada keranjang belanja |   |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana |                   |          |                                     | Mutu Baku   |        |                           | Keterangan  |
|----|--|-----------|-------------------|----------|-------------------------------------|---|--------|---------------------------|---|
|    |  | PPK       | Pejabat Pengadaan | Penyedia | Distributor/<br>Pelaksana Pekerjaan | Persyaratan /<br>Kelengkapan                          | Waktu  | Output                    |   |
| 7  | Input serta kirim data permintaan pembelian dan negosiasi harga  |           |                   |          |                                     | Daftar produk pada keranjang belanja                  | 1 hari | Data permintaan pembelian | Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 8  | Menerima notifikasi permintaan pembelian melalui email yang terdaftar pada aplikasi e-Purchasing V.5   |           |                   |          |                                     | Data permintaan pembelian                             | 1 hari |                           |   |
| 9  | Login pada aplikasi e-Purchasing V.5 dan review permintaan pembelian   |           |                   |          |                                     | 1. Akun SPSE penyedia<br>2. Data permintaan pembelian | 1 hari |                           |   |
| 10 | Melakukan negosiasi harga:<br>a. Jika penyedia setuju dengan negosiasi harga maka dilanjutkan dengan memilih distributor/pelaksana pekerjaan kemudian persetujuan pembelian<br>b. Jika penyedia tidak setuju dengan negosiasi harga maka proses kembali ke pejabat pengadaan untuk negosiasi ulang |           |                   |          |                                     | Data permintaan pembelian                             | 3 hari |                           |   |
| 11 | Persetujuan permintaan pembelian   |           |                   |          |                                     | Data permintaan pembelian                             | 3 hari | Data paket e-purchasing   |   |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |          |   | Mutu Baku                                      |        |               | Keterangan  |
|----|---|---|--|----------|---|--|--------|---------------|---|
|    |   | PPK   | Pejabat Pengadaan  | Penyedia | Distributor/<br>Pelaksana<br>Pekerjaan  | Persyaratan /<br>Kelengkapan                   | Waktu  | Output        |   |
| 12 | Mengirim paket kepada PPK   |   |  |          |   | Data paket e-purchasing                        | 1 hari |               | Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 13 | <p>Login pada aplikasi e-Purchasing V.5 dan dilanjutkan review paket :</p> <p>a. Jika PPK setuju, maka dilanjutkan proses penyusunan surat pesanan</p> <p>b. Jika PPK tidak setuju maka paket e-purchasing dibatalkan</p> |    |  |          |   | 1. Akun SPSE PPK<br>2. Data paket e-purchasing | 3 hari |               |   |
| 14 | Menyusun dan mengunggah surat pesanan pada aplikasi e-Purchasing V.5  |    |  |          |   | Data paket e-purchasing                        | 3 hari | Surat Pesanan |   |
| 15 | Login pada aplikasi e-Purchasing V.5 dan review permintaan pembelian  |   |  |          |  | 1. Data paket e-purchasing<br>2. Surat Pesanan | 1 hari |               |   |
| 16 | Memproses barang/jasa sesuai dengan pesanan   |   |  |          |  | 1. Data paket e-purchasing<br>2. Surat Pesanan | 3 hari |               |   |
|    |   |  |  |          |  |  |        |               |   |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana |                   |          |                                     | Mutu Baku  |        |   | Keterangan  |
|----|---|-----------|-------------------|----------|-------------------------------------|--|--------|---|---|
|    |   | PPK       | Pejabat Pengadaan | Penyedia | Distributor/<br>Pelaksana Pekerjaan | Persyaratan / Kelengkapan  | Waktu  | Output  |   |
| 17 | Addendum surat pesanan :<br>a. Jika terjadi perubahan rincian pesanan, maka dilakukan addendum kontrak oleh PPK dan diunggah kembali pada aplikasi <i>e-Purchasing</i> V.5<br>b. Jika tidak terjadi perubahan rincian pesanan, maka dilanjutkan proses pengiriman pesanan |           |                   |          |                                     | 1. Data paket <i>e-purchasing</i><br>2. Surat Pesanan                          | 1 hari | Addendum surat pesanan  |   |
| 18 | Input dan kirim status riwayat pengiriman   |           |                   |          |                                     | 1. Data paket <i>e-purchasing</i><br>2. Surat Pesanan                          | 1 hari | Dokumen pengiriman  | Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 19 | Input dan kirim status riwayat pembayaran dan penerimaan  |           |                   |          |                                     | 1. Data paket <i>e-purchasing</i><br>2. Surat Pesanan<br>3. Dokumen pengiriman | 1 hari | 1. Dokumen Pembayaran<br>2. Nota/ Kwitansi<br>3. Berita Acara Pemeriksaan<br>4. Berita Acara Serah Terima |   |
| 20 | Menyelesaikan paket dan melakukan penilaian kinerja penyedia  |           |                   |          |                                     | 1. Berita Acara Pemeriksaan<br>2. Berita Acara Serah Terima                    | 1 hari | Penilaian Kinerja Penyedia  |   |