



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

Nomor SOP	: 061/974/416-023/2023
Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 7 September 2023
Disahkan Oleh	 Dr. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
Judul SOP	E-PURCHASING MELALUI E-KATALOG METODE MINI KOMPETISI

Dasar Hukum :

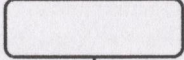
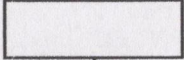
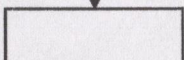
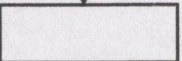
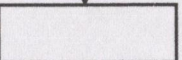
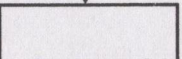
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan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

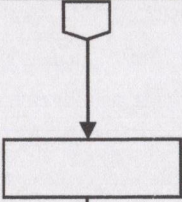
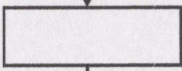
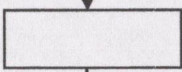
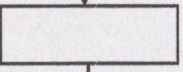
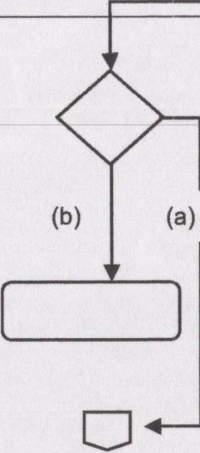
Kualifikasi Pelaksana

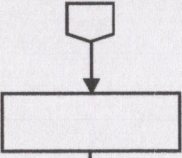
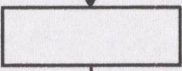
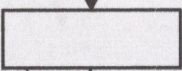
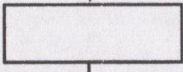
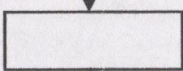


1. PPK:
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi; dan
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi; dan
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa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

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; dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 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.


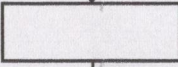

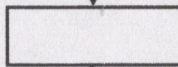
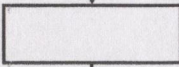
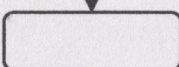
SOP E-PURCHASING MELALUI E-KATALOG METODE MINI KOMPETISI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK melakukan identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa melalui e-katalog				1. Dokumen RUP 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 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	Membuat draft mini kompetisi produk/spesifikasi				1. Dokumen RUP 2. DPA 3. Surat pengantar/ nota dinas 4. Spesifikasi Teknis	1 hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memilih jenis produk/spesifikasi yang akan dikompetisikan				1. Dokumen RUP 2. DPA 3. Surat pengantar/ nota dinas 4. Spesifikasi Teknis	1 hari		Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Input data dan informasi kompetisi				1. Dokumen RUP 2. DPA 3. Surat pengantar/ nota dinas 4. Spesifikasi Teknis	1 hari	Data paket kompetisi	
9	Menetapkan batas akhir waktu penawaran				Data paket kompetisi	1 hari		
10	Pemasukan penawaran produk/spesifikasi				Data paket kompetisi	1-2 hari	Papan peringkat kompetisi	
11	Update status kompetisi produk/spesifikasi : a. Jika ada penawaran, maka kompetisi dinyatakan berhasil b. Jika tidak ada penawaran atau hanya ada 1 penawaran namun penyedia masuk dalam daftar hitam, maka kompetisi dinyatakan gagal				Papan peringkat kompetisi	1 hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Publikasi kompetisi produk/spesifikasi				Papan peringkat kompetisi	1 hari	Produk penawaran kompetisi	Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku
13	Generate paket produk/spesifikasi				Produk penawaran kompetisi	1 hari	Data permintaan pembelian	
14	Memproses paket e-purchasing				Data permintaan pembelian	1 hari		
15	Menerima notifikasi permintaan pembelian melalui email yang terdaftar pada aplikasi e-Purchasing V.5				Data permintaan pembelian	1 hari		
16	Login pada aplikasi e-Purchasing V.5 dan review permintaan pembelian				1. Akun SPSE penyedia 2. Data permintaan pembelian	1 hari		
17	Melakukan negosiasi harga: a. Jika penyedia setuju dengan negosiasi harga maka dilanjutkan dengan persetujuan pembelian b. Jika penyedia tidak setuju dengan negosiasi harga maka proses kembali ke pejabat pengadaan untuk negosiasi ulang							
					Data permintaan pembelian	3 hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Persetujuan permintaan pembelian			Data permintaan pembelian	3 hari	Data paket e-purchasing	Waktu sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku	
19	Mengirim paket kepada PPK			Data paket e-purchasing	1 hari			
20	<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>			Data paket e-purchasing	3 hari			
21	Menyusun dan mengunggah surat pesanan pada e-Purchasing V.5			Data paket e-purchasing	3 hari	Surat Pesanan		
22	Login pada aplikasi e-Purchasing V.5 dan review permintaan pembelian			<p>1. Data paket e-purchasing</p> <p>2. Surat Pesanan</p>	1 hari			

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