



Pemerintah Kabupaten Kebumen
Sekretariat Daerah

Nomor SOP	896.1 / 009.8
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen  Edi Rianto
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa e-Purchasing Paling Sedikit Diatas Rp200.000.000

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; dan
6. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memahami/menguasai aplikasi SPSE;
3. PPK adalah ASN yang memiliki kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

KETERKAITAN

SOP Pengadaan Barang dan Jasa e-Purchasing Paling Banyak Rp200.000.000

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Aplikasi E-Purchasing;
3. Akses Internet;
4. Alat Tulis Kantor.

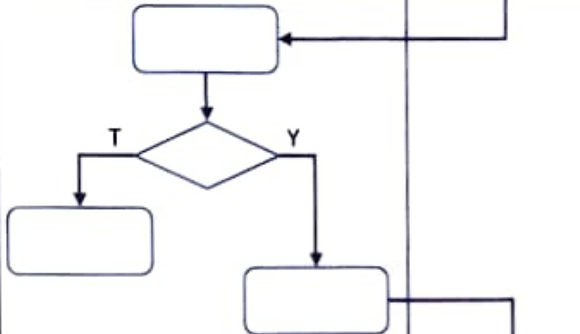
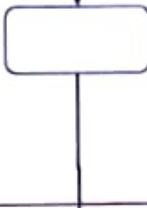
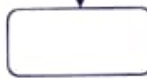
PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Penyimpangan mutu baku dikategorikan sebagai kegagalan;
3. Jika terjadi kendala teknis, layanan secara elektronik tidak dapat digunakan;
4. Hal-hal yang dapat membatalkan paket:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen membatalkan pesanan jika tidak setuju dengan hasil review pesanan;
 - b. Penyedia dapat menolak pesanan pada tahap negosiasi;
 - c. Sistem otomatis membatalkan paket, jika mendeteksi waktu proses melebihi waktu yang ditentukan (3 hari), yaitu pada proses:
 - Negosiasi di PPK dan Penyedia
 - Persetujuan di PPK dan Penyedia
 - Review di PPK.

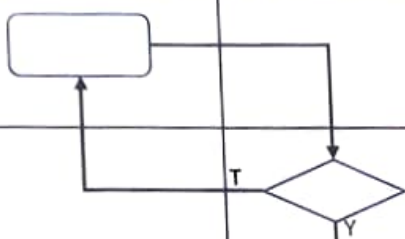
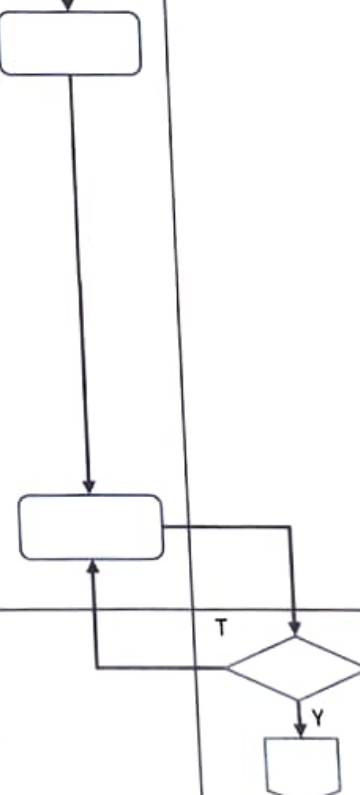
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Detail Paket/Informasi Paket

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Jam) 171	Output	Ket.
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Penyedia				
1	Menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa E-Purchasing Paling Sedikit di atas Rp. 200.000.000	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- T --> C D -- Y --> E[] E --> F[/] </pre>		DPA	8	DPP	
2	Mempersiapkan dan melaksanakan proses e-purchasing a Memilih produk dan penyedia Memasukkan ke keranjang b Buat paket ~ Klik buat paket ~ Chek form persetujuan PDN ~ Checklist spectek, PDN, VMKK, Review Harga, Unggah DPP ~ Input Kode SIRUP ~ Input info L/K/PD ~ Input info PPK ~ Input catatan pesanan/edit detail pesanan c Proses ~ Klik Proses ~ Klik nama paket ~ Klik mulai proses paket (Ok) d Negosiasi ~ Negosiasi			DPP	4	Paket Pesanan	
				Paket Pesanan	2	Paket Pesanan	
3	Persetujuan Penyedia ~ Jika setuju dilanjutkan ke langkah 4 ~ Jika tidak setuju kembali ke 3d, dan negosiasi dengan Pejabat Pengadaan			Paket Pesanan	72	Paket Pesanan	
4	Selesai Negosiasi, dilanjutkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen			Paket Pesanan	1	Paket Pesanan	

5	Menetapkan Distributor, Persetujuan Penyedia dan Mengirimkan paket ke Pejabat Pembuat Komitmen		Paket Pesanan	1	Paket Pesanan	
6	Menerima paket dari Penyedia a Me-Review Paket b Persetujuan Paket ~ Jika setuju dilanjutkan langkah 6d ~ Jika tidak setuju ke langkah 6c c Membatalkan Paket d Membuat Surat Pesanan (Kontrak) dan menyerahkan ke Penyedia		Paket Pesanan DPP, Paket Pesanan	1 8	Paket Pesanan Surat Pesanan (Kontrak)	
7	Menerima pesanan (Kontrak), memproses pesanan dan mengirimkan pesanan ke Pejabat Pembuat Komitmen		Surat Pesanan (Kontrak)	72	1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Pengiriman 3) Nota 4) Surat Jalan	
8	Menerima barang/jasa pesanan dari Penyedia dan proses penyelesaian paket		1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Pengiriman 3) Nota 4) Surat Jalan	1	1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Penerimaan	
9	Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia		1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) DPP	1	Nilai Kinerja Penyedia	

 Pemerintah Kabupaten Kebumen Sekretariat Daerah	Nomor SOP	896.1 / 7097
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen  Edi Rianto
	Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa e-Purchasing Paling Banyak Rp200.000.000
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; dan 6. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami/menguasai aplikasi SPSE; 3. PPK adalah ASN yang memiliki kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 4. PP adalah ASN yang memiliki kompetensi Pejabat Pengadaan (PP).
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengadaan Barang dan Jasa e-Purchasing Paling Sedikit Diatas Rp200.000.000		1. Komputer; 2. Aplikasi E-Purchasing; 3. Akses Internet; 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Penyimpangan mutu baku dikategorikan sebagai kegagalan. 3. Jika terjadi kendala teknis, layanan secara elektronik tidak dapat digunakan; 4. Hal-hal yang dapat membatalkan paket: a. Pejabat Pembuat Komitmen membatalkan pesanan jika tidak setuju dengan hasil review pesanan; b. Pejabat Pengadaan dapat membatalkan paket sejak dari awal buat paket pesanan sampai setelah proses paket; c. Penyedia dapat menolak pesanan pada tahap negosiasi; d. Sistem otomatis membatalkan paket, jika mendeteksi waktu proses melebihi waktu yang ditentukan (3 hari), yaitu pada proses : • Negosiasi di Pejabat Pengadaan dan Penyedia; • Persetujuan paket di Pejabat Pengadaan dan Penyedia; • Review di PPK.		Detail Paket/Informasi Paket

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Jam) 176	Output	Ket.
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan (PP)	Penyedia				
1	Menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) dan menugaskan Pejabat Pengadaan (PP) untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa E-Purchasing paling banyak Rp. 200.000.000				DPA	8	DPP	
2	Menerima DPP dan me-review DPP ~ Jika sudah sesuai dilanjutkan memproses Paket ~ Jika belum sesuai dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)				DPP	4	DPP	
3	Mempersiapkan dan melaksanakan proses e-purchasing a Memilih produk dan penyedia Memasukkan ke keranjang b Buat paket ~ Klik buat paket ~ Chek form persetujuan PDN ~ Cheklist spectek, PDN, VMKK, Review Harga, Unggah DPP ~ Input Kode SIRUP ~ Input info L/K/PD ~ Input info Pemesan/PP ~ Input info PPK ~ Input catatan pesanan/edit detail pesanan c Proses ~ Klik Proses ~ Klik nama paket ~ Klik mulai proses paket (Ok) d Negosiasi ~ Negosiasi				Paket Pesanan	4	Paket Pesanan	
4	Persetujuan Penyedia ~ Jika setuju dilanjutkan ke langkah 5 ~ Jika tidak setuju kembali ke langkah 3d, dan negosiasi dengan Pejabat Pengadaan				Paket Pesanan	2	Paket Pesanan	
					Paket Pesanan	72	Paket Pesanan	

5	Selesai Negosiasi dan dilanjutkan persetujuan Pejabat Pengadaan dan Panitia				Paket Pesanan	1	Paket Pesanan	
6	Menetapkan Distributor, Persetujuan Penyedia dan Mengirimkan paket ke Pejabat Pengadaan				Paket Pesanan	1	Paket Pesanan	
7	Mengirim paket ke Pejabat Pembuat Komitmen				Paket Pesanan	1	Paket Pesanan	
8	Menerima paket dari Pejabat Pengadaan yang sudah disetujui a Me-Review Paket b Persetujuan Paket ~ Jika setuju ke langkah 8d ~ Jika tidak setuju ke langkah 8c c Membatalkan Paket d Membuat Surat Pesanan (Kontrak) dan menyerahkan ke Penyedia	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Y --> C[] B -- T --> D[Batal] </pre>			Paket Pesanan DPP, Surat Pesanan (Kontrak)	1 8	Paket Pesanan Surat Pesanan (Kontrak)	
9	Menerima pesanan (Kontrak), memproses pesanan dan mengirimkan pesanan ke Pejabat Pembuat Komitmen				Surat Pesanan (Kontrak)	72	1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Pengiriman 3) Nota 4) Surat Jalan	
10	Menerima barang/jasa pesanan dari Penyedia dan proses penyelesaian paket				1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Pengiriman 3) Nota 4) Surat Jalan	1	1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) Riwayat Penerimaan	
11	Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia				1) Surat Pesanan (Kontrak) 2) DPP	1	Nilai Kinerja Penyedia	