



USER GUIDE

PROSES E-PURCHASING PPK V.5 (PPK MEMBUAT PAKET)



[HTTPS://LPSE.MALANGKAB.GO.ID](https://lpse.malangkab.go.id)

E-Purchasing



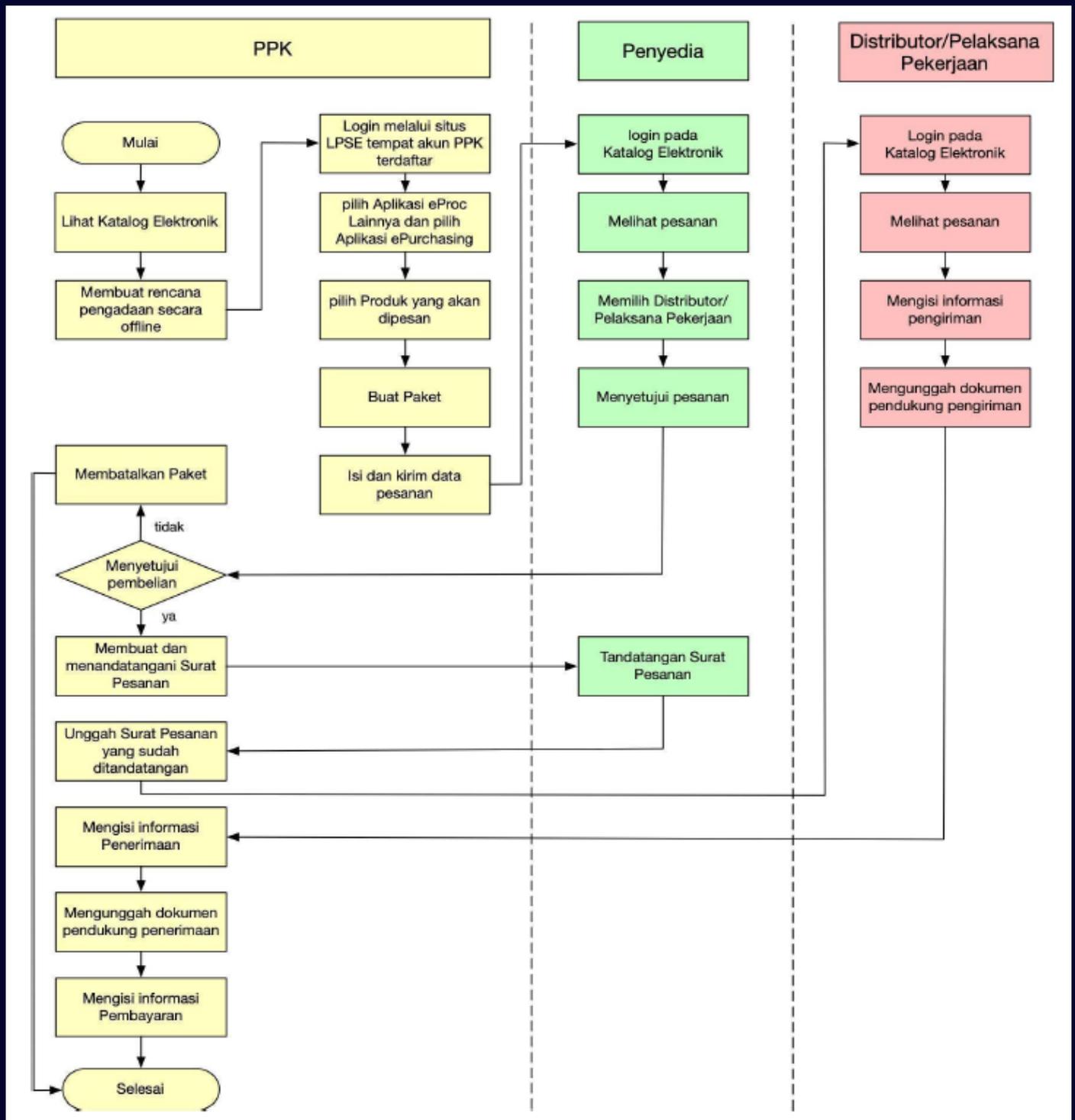
Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagaimana diatur pada Pasal 50 Ayat (5) bahwa pelaksanaan e-Purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Kepala Daerah.

Pengaturan mengenai e-Purchasing dituangkan dalam Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik diatur dalam Keputusan Deputi Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Panduan Penggunaan Katalog Elektronik Versi 5.0 dan Keputusan Deputi Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik Versi 5.0.



Alur Proses E-Purchasing

TANPA NEGOSIASI HARGA
(PAKET DIBUAT OLEH PPK)





Alur Proses E-Purchasing

DENGAN NEGOSIASI HARGA
(PAKET DIBUAT OLEH PPK)



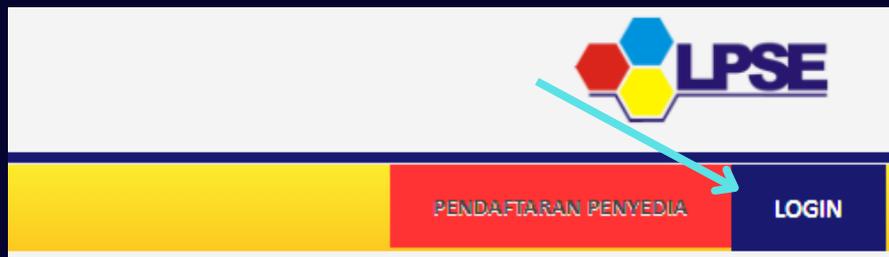


LOGIN AKUN SPSE DAN E-KATALOG

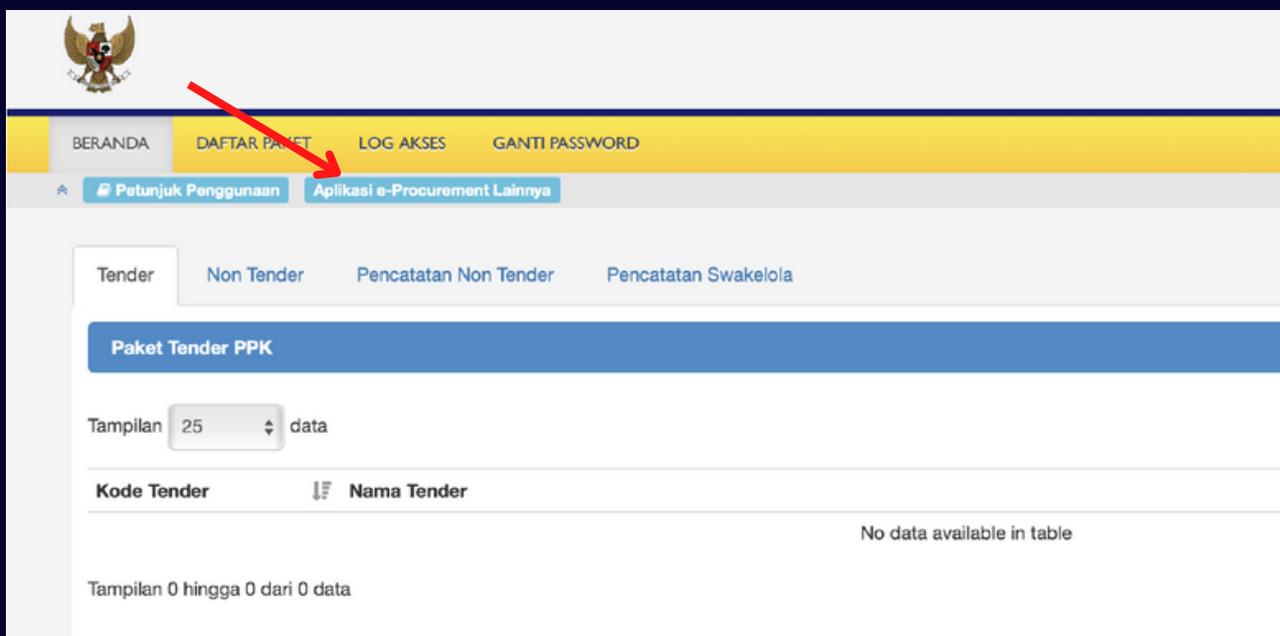


LOGIN AKUN SPSE DAN E-KATALOG

1. Silahkan mengakses laman web LPSE Kabupaten Malang: <https://lpse.malangkab.go.id/eproc4>
2. Login dengan menggunakan akun PPK.

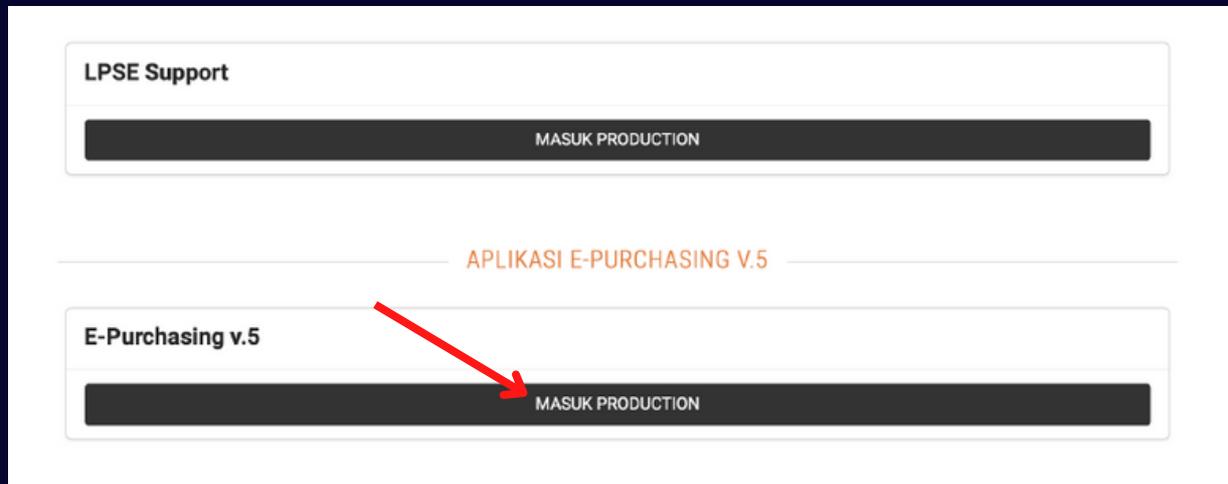


3. Pilih "Aplikasi e-Purchasing Lainnya"

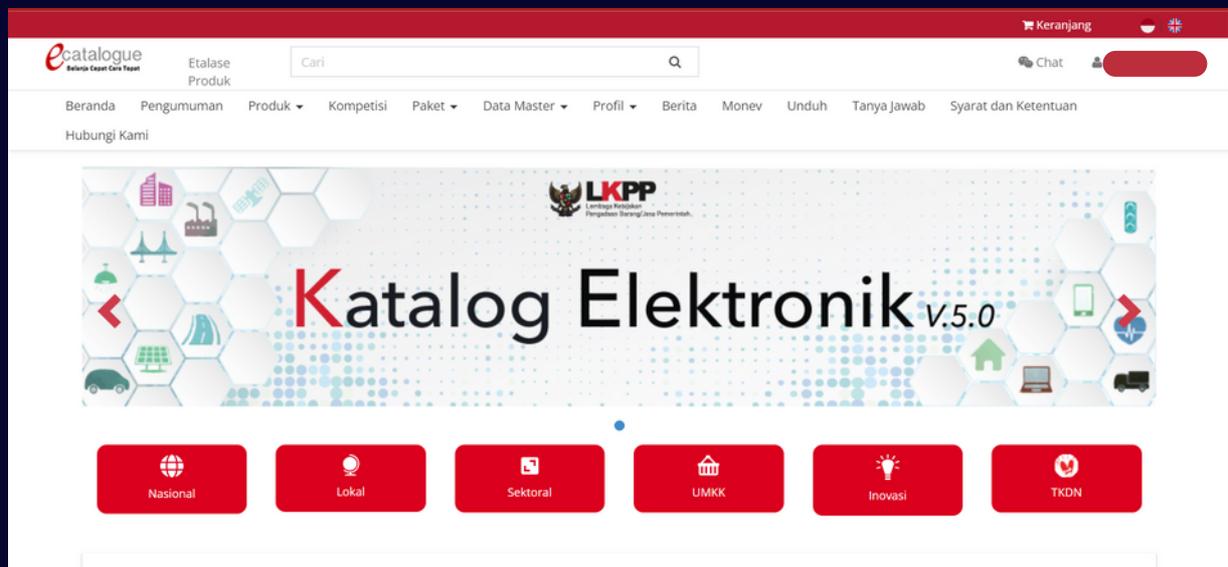


4. Selanjutnya PPK akan diarahkan ke halaman "inaproc.id". Pada halaman tersebut, silahkan mencari "Aplikasi E-Purchasing v.5".

5. Pada "Aplikasi E-Purchasing v.5", silahkan klik "MASUK PRODUCTION".



6. Selanjutnya PPK akan diarahkan ke halaman:
<https://e-katalog.lkpp.go.id/home>



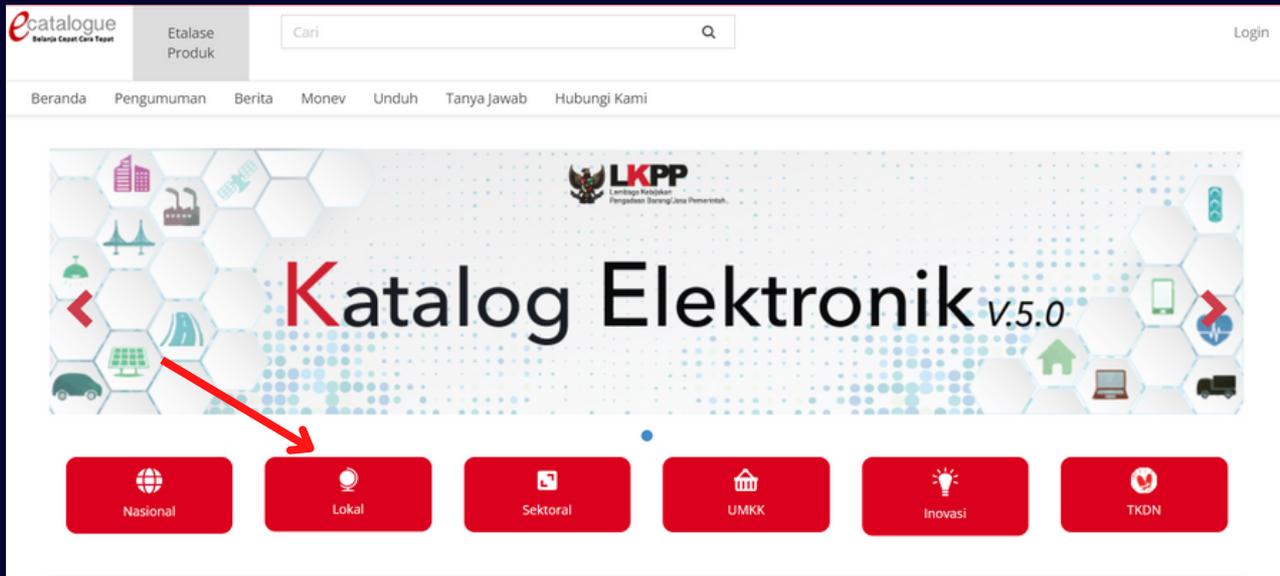
7. Pada halaman akan muncul informasi mengenai **Syarat & Ketentuan** penggunaan aplikasi. Silahkan klik "**check box**" dan kemudian klik "**Simpan**".

PROSES E-PURCHASING (PAKET DIBUAT PPK)

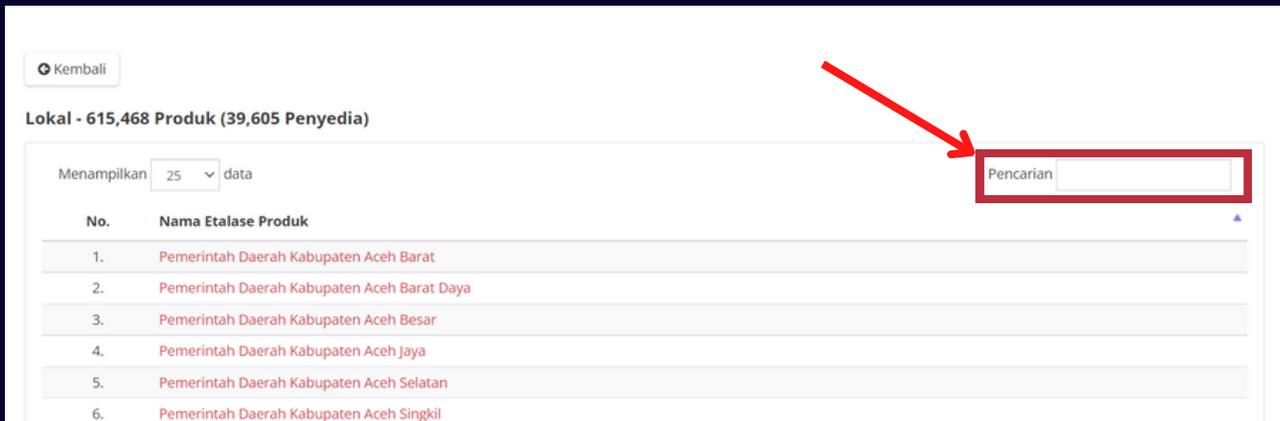


PROSES E-PURCHASING (PAKET DIBUAT PPK)

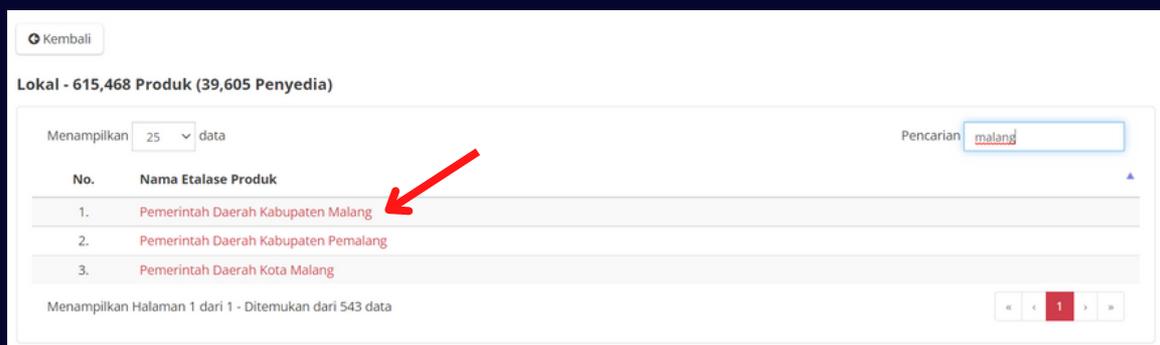
1. Pada halaman e-Katalog, silahkan klik "Lokal".



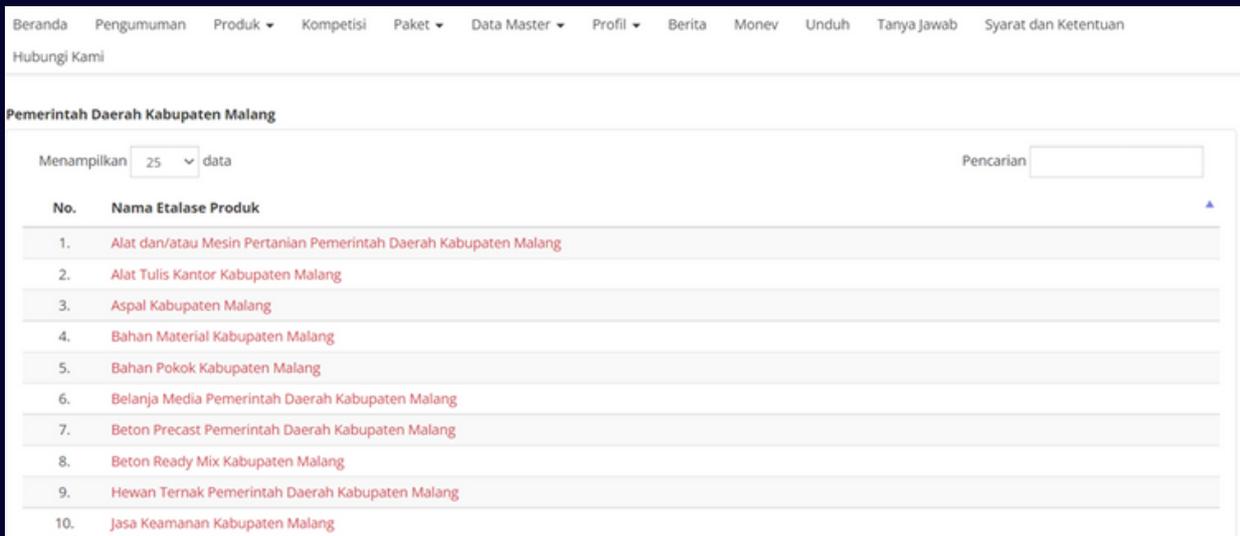
2. Pada kolom pencarian, silahkan ketik nama Kota/Kabupaten.



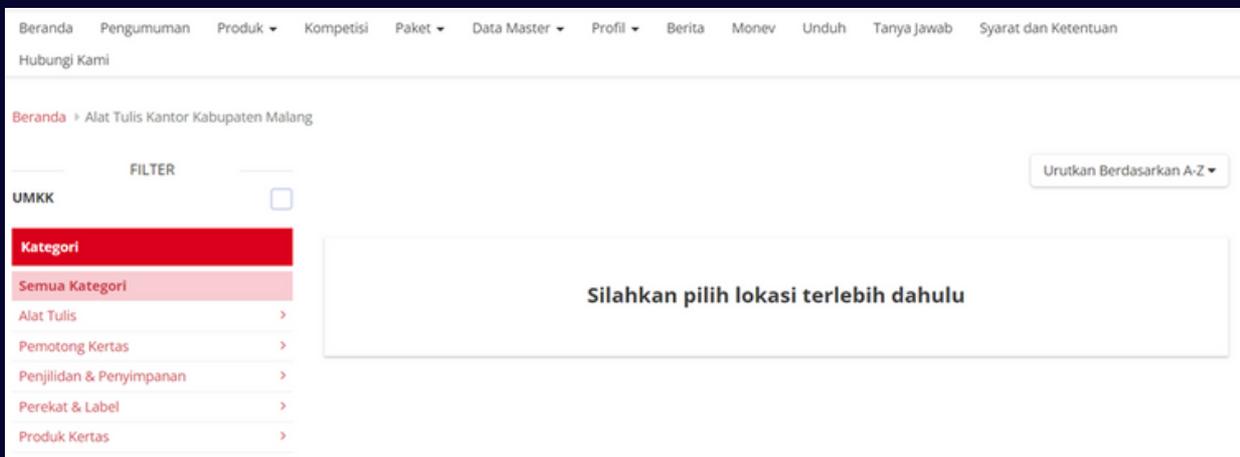
3. Klik pada "Pemerintah Kabupaten Malang".



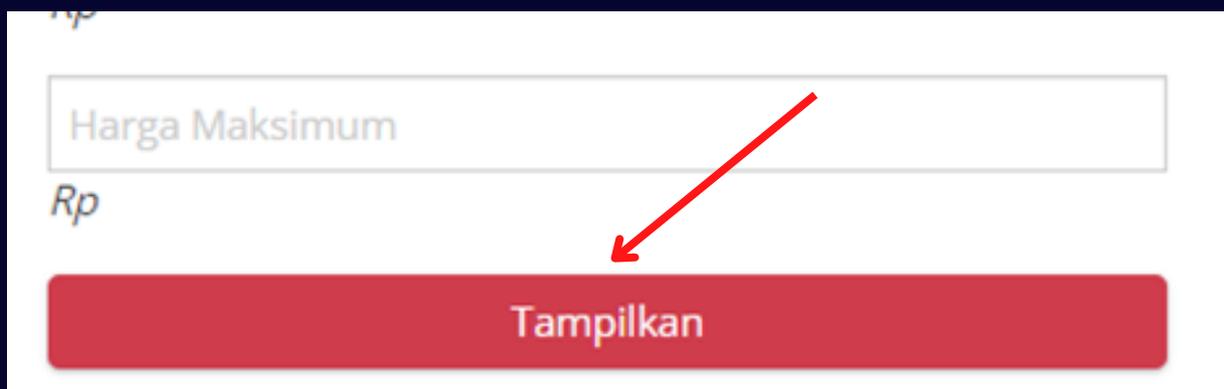
4. Pilih etalase yang sesuai lalu klik.



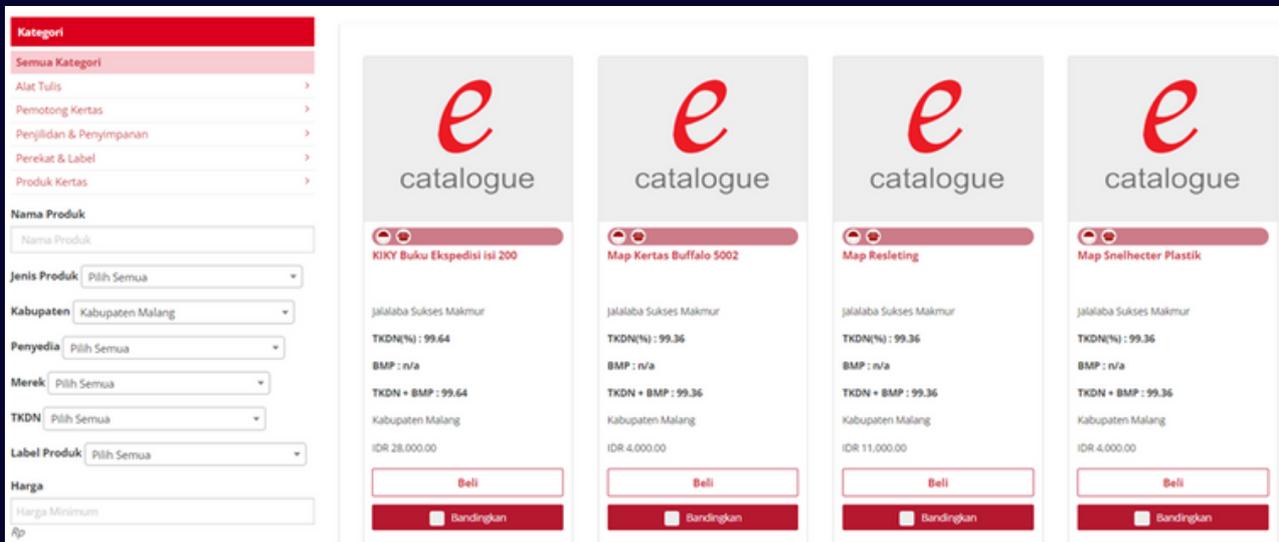
5. Setelah di-klik, silahkan mengisi pada **Filter** yang berada di sebelah kiri guna mempermudah pencarian produk.



6. Jika sudah mengisi Filter, silahkan klik "**Tampilkan**"

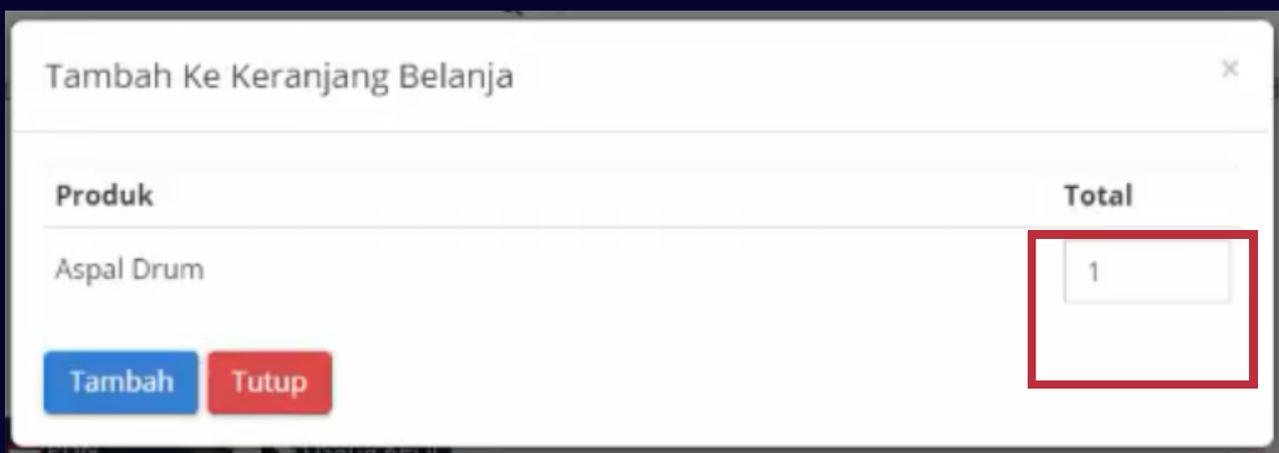


7. Produk yang sesuai dengan filter akan ditampilkan. PPK dapat memilih dan membandingkan produk.

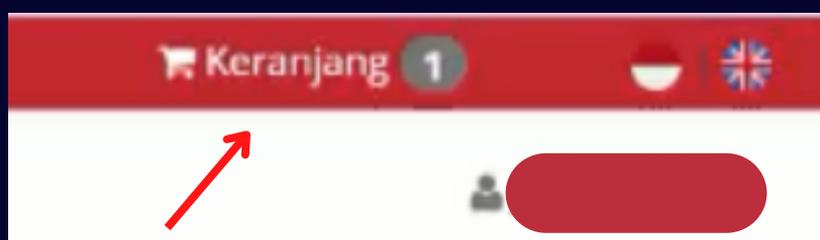


8. Jika sudah memperoleh produk yang sesuai, silahkan klik "**Beli**".

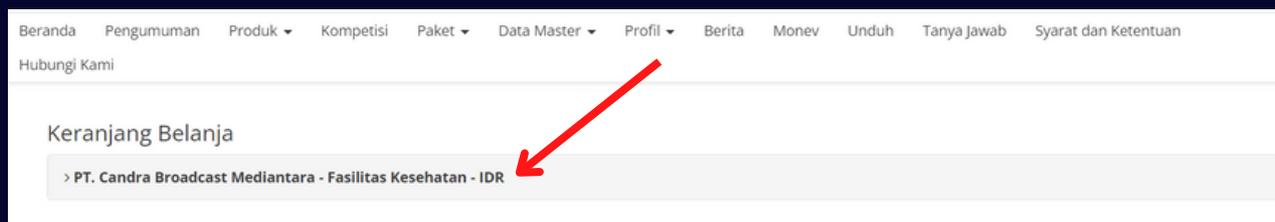
9. Akan muncul *pop up window*, silahkan mengisi jumlah produk yang diinginkan dan klik "**Tambah**".



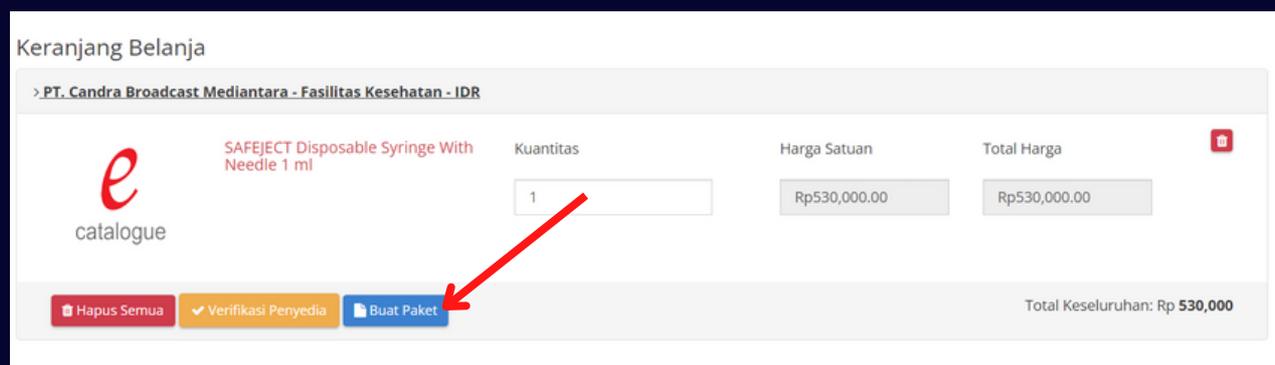
10. Kemudian silahkan cek pada keranjang belanja yang berada di pojok kanan atas.



11. Pada keranjang belanja, silahkan klik produk.



12. Lalu klik "Buat Paket".



13. Akan muncul *pop up window* Form Persetujuan.

The 'Form Persetujuan' window contains the following text:

- Bahwa berdasarkan Pasal 85 dan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian, disebutkan bahwa **produk dalam negeri wajib digunakan** oleh:
 - lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan satuan kerja perangkat daerah** dalam pengadaan barang/jasa apabila sumber pembiayaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, termasuk pinjaman atau hibah dari dalam negeri atau luar negeri; dan
 - badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan usaha swasta** dalam pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau pekerjaannya dilakukan melalui pola kerja sama antara Pemerintah dengan badan usaha swasta dan/atau mengusahakan sumber daya yang dikuasai negara.
- Sehubungan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Angka 1 (satu), dengan ini kami selaku **Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan** telah mempertimbangkan kewajiban penggunaan produk dalam negeri dalam proses pengadaan barang/jasa yang akan kami laksanakan.
- Apabila produk yang kami gunakan bukan produk dalam negeri, maka kami selaku **Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen** bersedia untuk memberikan alasan/keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Pernyataan ini disetujui tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Telah Memeriksa

Catatan

14. Pada Form Persetujuan, silahkan centang "**Telah Memeriksa**" dan lalu klik "**Simpan**".

Form Persetujuan

1. Bahwa berdasarkan Pasal 85 dan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian, disebutkan bahwa **produk dalam negeri wajib digunakan** oleh:

- a. **lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan satuan kerja perangkat daerah** dalam pengadaan barang/jasa apabila sumber pembiayaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, termasuk pinjaman atau hibah dari dalam negeri atau luar negeri; dan
- b. **badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan usaha swasta** dalam pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau pekerjaannya dilakukan melalui pola kerja sama antara Pemerintah dengan badan usaha swasta dan/atau mengusahakan sumber daya yang dikuasai negara.

2. Sehubungan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Angka 1 (satu), dengan ini kami selaku **Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan** telah mempertimbangkan kewajiban penggunaan produk dalam negeri dalam proses pengadaan barang/jasa yang akan kami laksanakan.

3. Apabila produk yang kami gunakan bukan produk dalam negeri, maka kami selaku **Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen** bersedia untuk memberikan alasan/keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.

4. Pernyataan ini disetujui tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Telah Memeriksa

Catatan

15. Halaman berikutnya adalah memilih RUP. Untuk mempermudah, nomor RUP dapat dilihat di data sirup.lkpp.go.id. Pastikan bahwa benar metode pengadaan dengan e-purchasing.

Beranda > Keranjang Belanja > Buat Paket

Buat Paket - PT. Candra Broadcast Mediantara

1 Pilih RUP — 2 Informasi K/L/PO — 3 Data PPK/Pembeli — 4 Daftar Produk

Pilih RUP

Nomor	RUP	Tahun Anggaran	Jenis Anggaran	Instansi	Satuan Kerja	Pagu Anggaran
<input type="text"/>	nama	Silahkan Pilih				

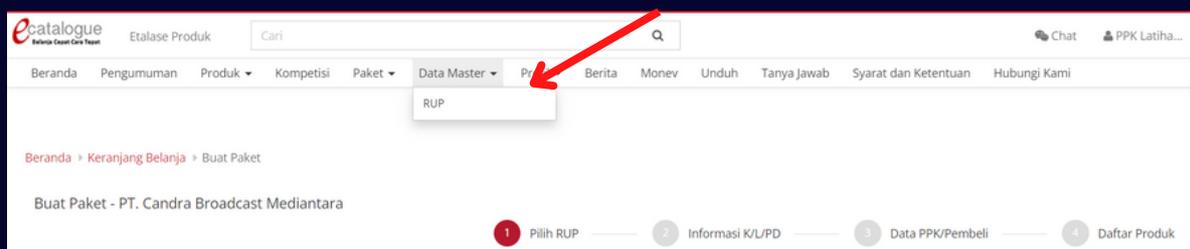
No data found

Menampilkan 1 sampai 0 dari 0 data

16. Pilih tahun anggaran.

The screenshot shows the 'Pilih RUP' form with the following fields: Nomor, RUP, Tahun Anggaran (highlighted with a red box), Jenis Anggaran, Instansi, Satuan Kerja, and Pagu Anggaran. The 'Tahun Anggaran' field has a dropdown menu with the text 'Silahkan Pilih'. Below the form, it says 'Menampilkan 1 sampai 0 dari 0 data'. There are 'Sebelumnya' and 'Berikutnya' buttons at the bottom.

17. Jika RUP tidak ditemukan, maka klik pada "Data Master" lalu "RUP".



18. Klik "Tarik Data RUP".

The screenshot shows the 'Tarik Data RUP' form with the following fields: Cari, Tanggal Auditupdate, and Urutkan Berdasarkan (set to 'Terbaru'). A red arrow points to the 'Tarik Data RUP Terpilih' button. The form also has a 'Menampilkan' dropdown set to '25 data' and a table with columns: No., ID RUP, Nama, and Tanggal Auditupdate. The table currently shows 'Tidak ada Data untuk ditampilkan'. There is a 'Cari' button at the bottom left.

19. Pada *pop up window*, silahkan mengisi **ID RUP** yang sesuai. Untuk mempermudah ID RUP bisa disalin dari data di sirup.lkpp.go.id. Lalu klik "Cari dan Simpan".

20. Jika sudah berhasil dan data RUP muncul, maka klik "Tutup".

PROSES E-PURCHASING PAKET DIBUAT OLEH PPK

Cari RUP

Banyak RUP

ID RUP*

Pisahkan id RUP dengan Koma (,) tanpa Spasi. Contoh: 22262069,22262069

Q Cari Dan Simpan

RUP

ID RUP	Nama	Tanggal RUP	Keterangan
Silahkan Tentukan Pencarian			

Tutup

21. Silahkan ulangi langkah 10 sampai dengan langkah 16 .

22. Klik "**Pilih**". Lalu klik "**Berikutnya**".

Pilih RUP

Nomor	RUP	Tahun Anggaran	Jenis Anggaran	Instansi	Satuan Kerja	Pagu Anggaran
30084551	Nama	2022				
30084551	Pengadaan Kursi Stainless	2022	KEMENTERIAN	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI XV KUPANG	211.500.000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Sebelumnya

Berikutnya

23. Kemudian isikan data/informasi terkait K/L/PD.

Informasi K/L/PD

ID RUP	30084551
Komoditas	Fasilitas Kesehatan
Nama Paket	Pengadaan Kursi Stainless
Tahun Anggaran	2022
Jenis Instansi	KEMENTERIAN
Instansi	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nama Satuan Kerja	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI XV KUPANG
NPWP Satuan Kerja*	

24. Isi alamat satuan K/L/PD dan alamat pengiriman.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Alamat Satuan Kerja' and 'Alamat Pengiriman'. The 'Alamat Satuan Kerja' section contains three fields: 'Provinsi*' (a dropdown menu), 'Kabupaten/Kota*' (a dropdown menu with 'Select...' text), and 'Alamat Lengkap*' (a large text area). The 'Alamat Pengiriman' section starts with a checkbox labeled 'Gunakan Alamat Satuan Kerja'. Below this, it also has three fields: 'Provinsi*' (a dropdown menu), 'Kabupaten/Kota*' (a dropdown menu with 'Select...' text), and 'Alamat Lengkap*' (a large text area).

25. Pilih dan Tambahkan Sumber Dana. Klik "**Sumber Dana**" dan isikan Kode Anggaran. Untuk Kode Anggaran dapat disalin dari data di sirup.lkpp.go.id

The screenshot shows a form with two main sections: 'Sumber Dana' and 'Kode Anggaran'. The 'Sumber Dana' section contains a dropdown menu with 'Select...' text. The 'Kode Anggaran' section contains a large text input field. Below these fields is a button labeled 'Tambah Sumber Dana'.

26. Jika sudah diisi dengan benar dan lengkap, maka Klik "**Berikutnya**".

27. Kemudian cek **Informasi Pembeli** dan isi jika belum lengkap. Lalu klik "**Berikutnya**".

Informasi Pembeli

Informasi Pembeli*	PPK Latihan 1
Jabatan*	Jabatan
NIP*	0
Email*	ppk_lat@gmail.com
No. Telp*	
No. Sertifikat PBJ	No. Sertifikat PBJ

28. Pada **Daftar Produk**, silahkan dicek kembali. Jika sudah benar maka klik "**Proses**".

Daftar Produk

	Kuantitas	Kurs	Referensi Ongkos Kirim	Harga Satuan	Total Harga
 SAFEJECT Disposable Syringe With Needle 1 ml	400	IDR	0	530000	212000000

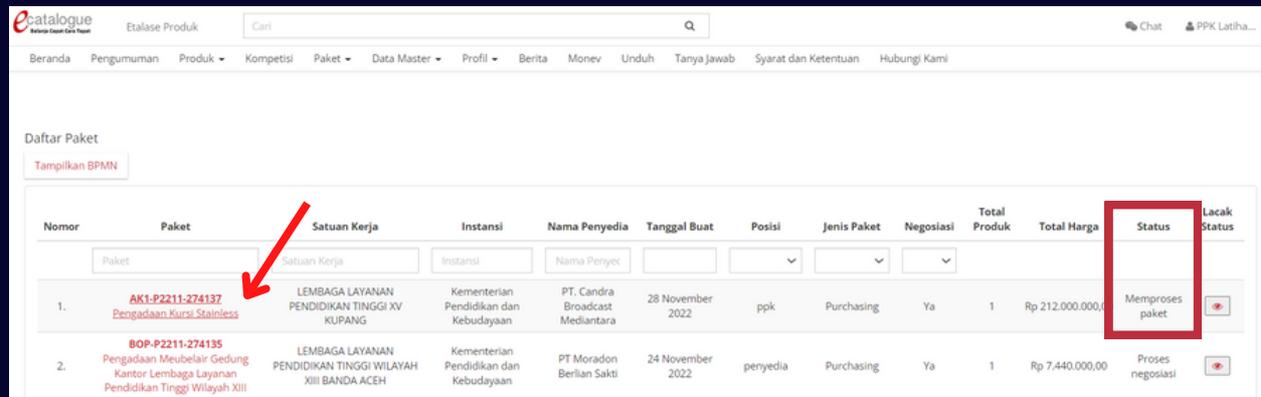
Catatan Produk

Total Keseluruhan:
Rp 212.000.000,00

Sebelumnya Draft Proses

29. Setelah diproses, maka akan kembali ke menu paket.

30. Cari dan Pilih paket yang akan diproses.



Nomor	Paket	Satuan Kerja	Instansi	Nama Penyedia	Tanggal Buat	Posisi	Jenis Paket	Negosiasi	Total Produk	Total Harga	Status	Lacak Status
1.	AK1-P2211-274137 Pengadaan Kursi Stainless	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI XV KUPANG	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	PT. Candia Broadcast Mediantara	28 November 2022	ppk	Purchasing	Ya	1	Rp 212.000.000,00	Memproses paket	
2.	BOP-P2211-274135 Pengadaan Meubelair Gedung Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII BANDA ACEH	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	PT Moradon Berlian Sakti	24 November 2022	penyedia	Purchasing	Ya	1	Rp 7.440.000,00	Proses negosiasi	

31. Klik "Mulai Proses Paket".

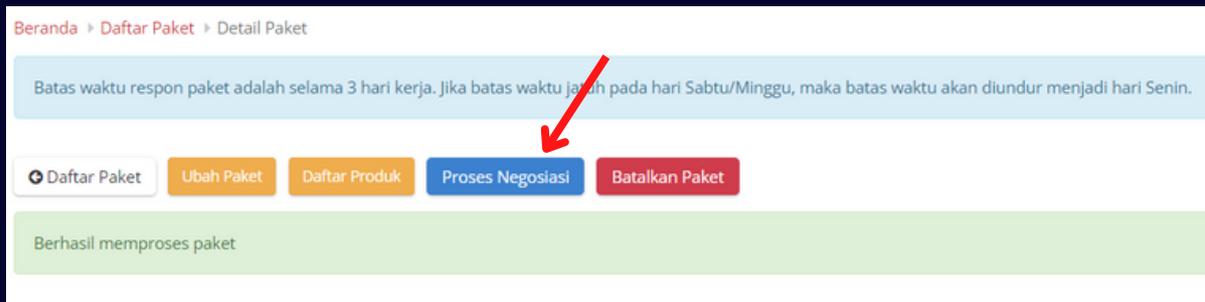


32. Akan muncul *pop up window* Konfirmasi, klik "Ok".

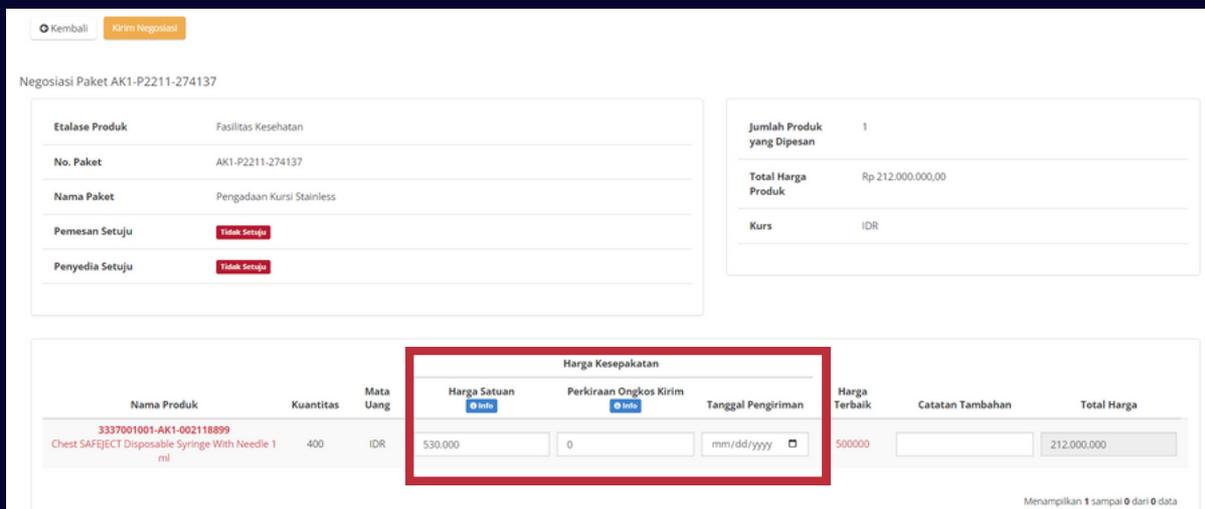


33. Proses berikutnya adalah proses negosiasi dengan Penyedia.

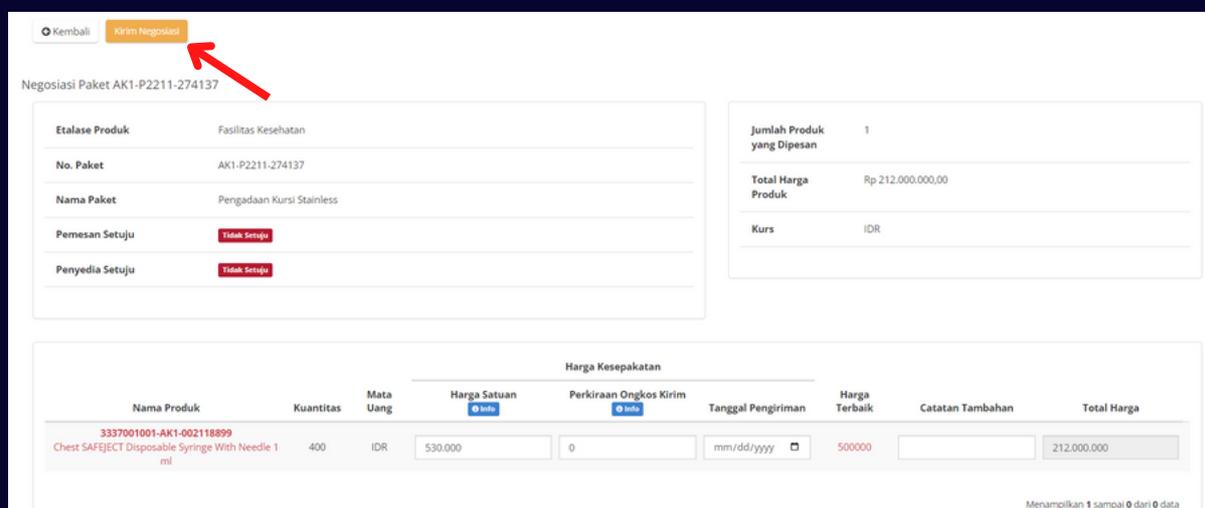
34. Klik "Proses Negosiasi".



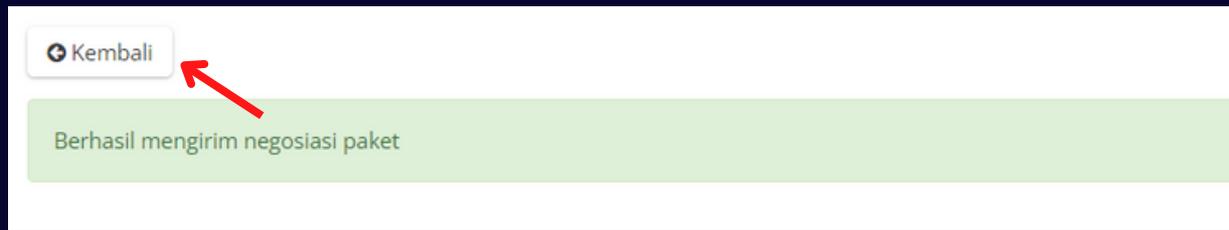
35. Pada proses negosiasi, silahkan mengisi **Harga Satuan**, **Perkiraan Ongkos Kirim** dan **Tanggal Pengiriman** yang dikehendaki.



36. Jika sudah sesuai, maka klik "Kirim Negosiasi".

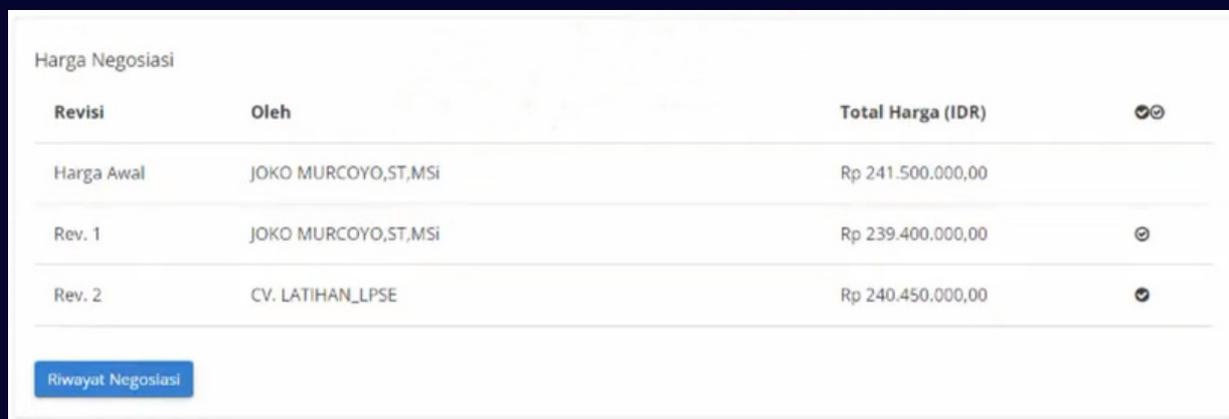


37. Kemudian klik "**Kembali**".



38. Langkah selanjutnya menunggu jawaban dari Penyedia.

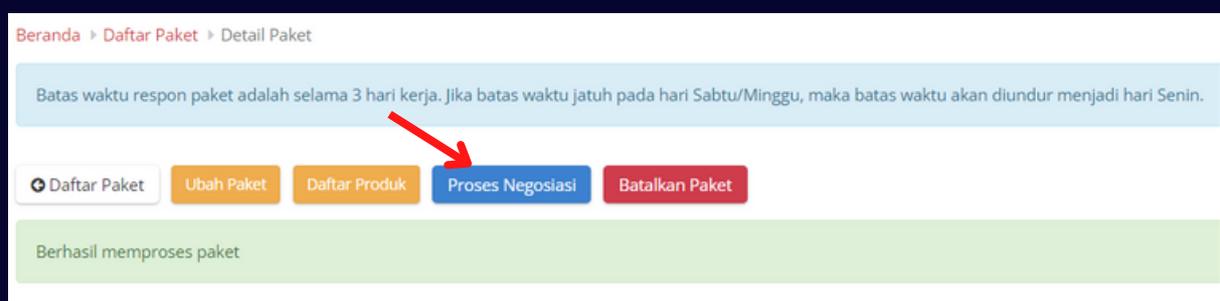
39. Respon Penyedia terkait negosiasi bisa dicek pada riwayat negosiasi yang berada di bawah Detail Paket. Jika Penyedia tidak setuju, maka lakukan proses negosiasi kembali seperti pada langkah 34 sampai dengan 38.



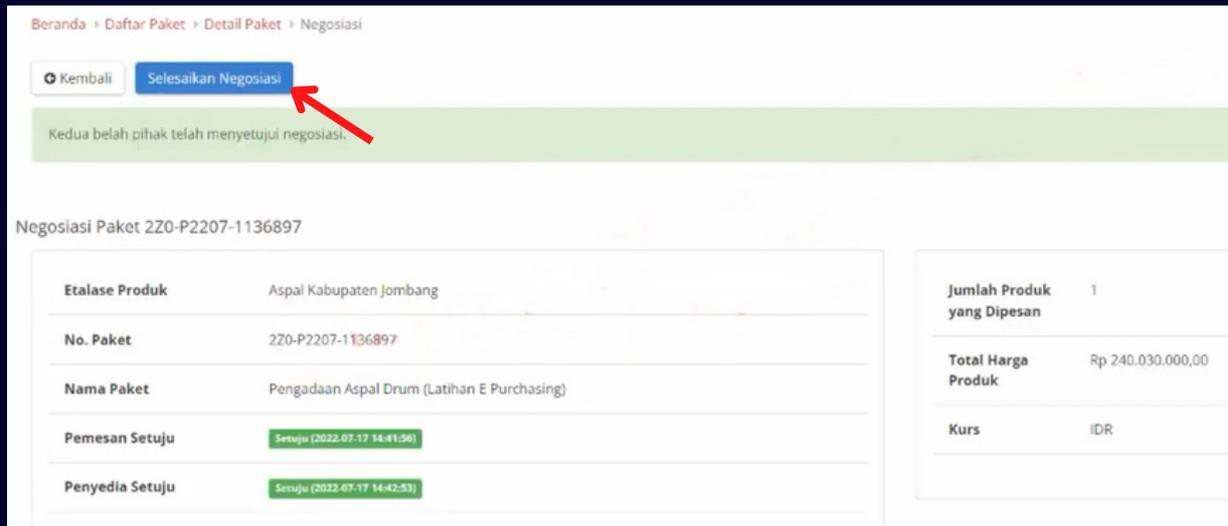
A screenshot of a table titled 'Harga Negosiasi'. The table has four columns: 'Revisi', 'Oleh', 'Total Harga (IDR)', and a status icon. Below the table is a blue button labeled 'Riwayat Negosiasi'.

Revisi	Oleh	Total Harga (IDR)	Status
Harga Awal	JOKO MURCOYO,ST,MSI	Rp 241.500.000,00	👁️
Rev. 1	JOKO MURCOYO,ST,MSI	Rp 239.400.000,00	👁️
Rev. 2	CV. LATIHAN_LPSE	Rp 240.450.000,00	👁️

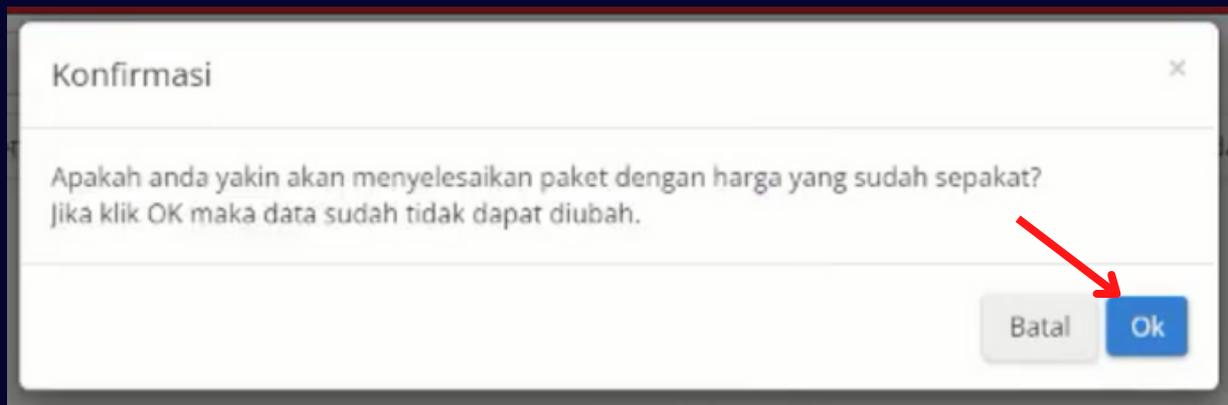
40. Jika kedua belah pihak sudah sepakat untuk harga, maka silahkan klik "**Proses Negosiasi**" lalu "**Selesaikan Negosiasi**".



PROSES E-PURCHASING PAKET DIBUAT OLEH PPK



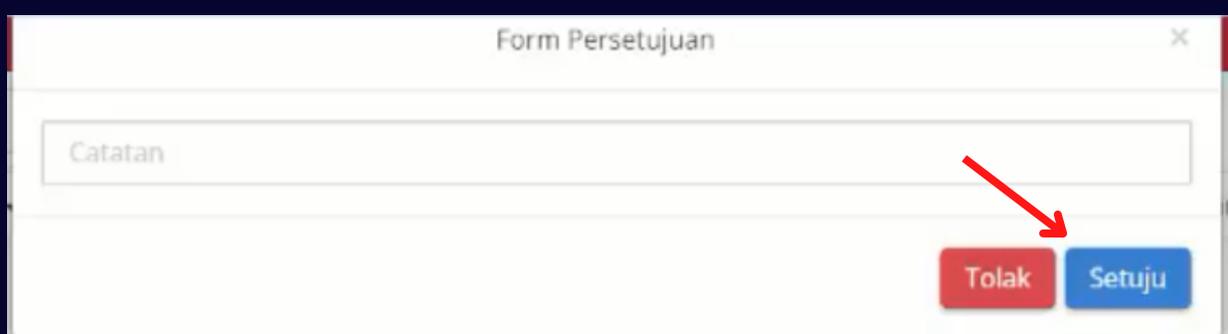
41. Akan muncul *pop up window* Konfirmasi. Silahkan klik "Ok".



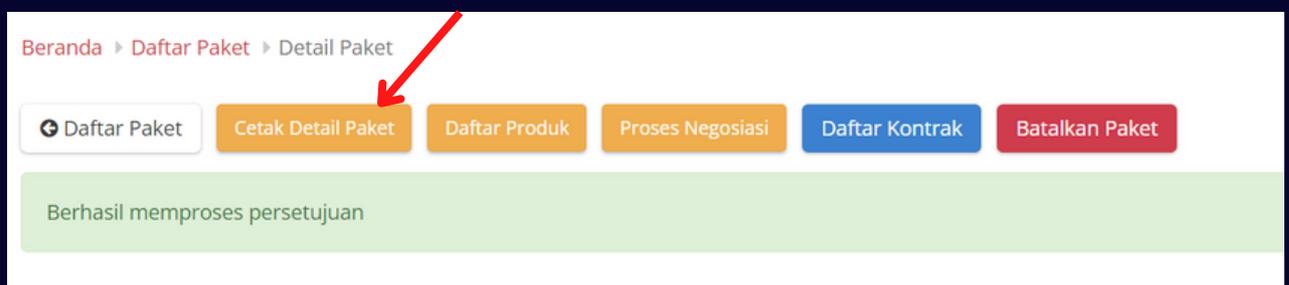
42. Klik "Proses Persetujuan Panitia".



43. Pada *pop up window* Form Persetujuan, isikan catatan lalu klik "Setuju".



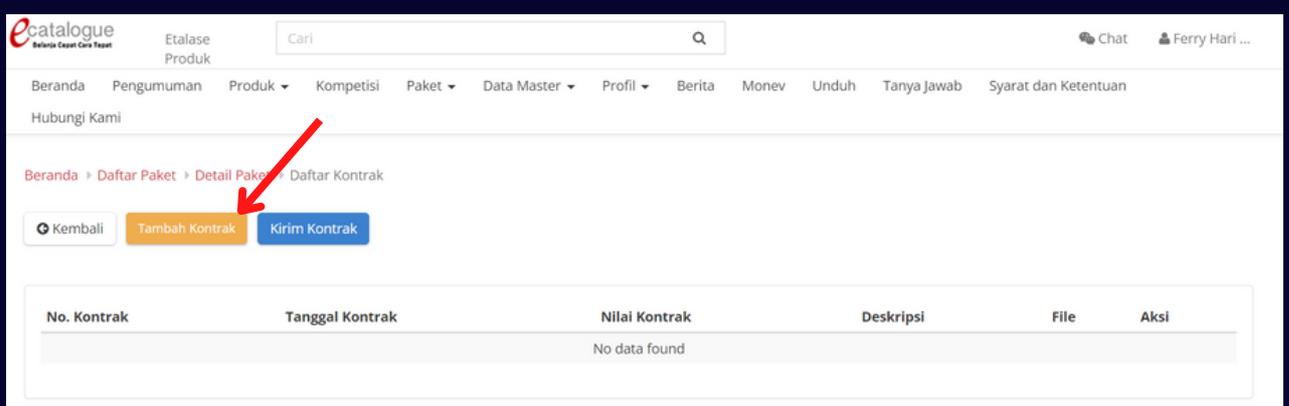
44. Selanjutnya menunggu Penyedia untuk **Menetapkan Distributor dan Proses Persetujuan Penyedia.**
45. Jika Penyedia sudah melakukan **Proses Persetujuan Penyedia**, langkah selanjutnya adalah membuat **Surat Pesanan**. Data detail paket bisa dicetak dengan mengklik "**Cetak Detail Paket**" yang berada di kiri atas.



46. Berikutnya setelah Surat Pesanan sudah dibuat. Klik pada "**Daftar Kontrak**".



47. Lalu Klik "**Tambah Kontrak**".



48. Silahkan isi data pada form dan template sesuai dengan Surat Pesanan yang sudah dibuat. Jika sudah diisi dengan benar dan lengkap, Silahkan klik "**Simpan**".

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Daftar Kontrak > Tambah Kontrak

Kembali Simpan

Total Harga* Rp 83.535.000

Nilai Kontrak* 83.535.000

No. Kontrak*

Tanggal Kontrak*

Catatan*

49. Draf Surat Pesanan dapat diunduh dengan klik pada "**Aksi**" lalu "**Unduh Lampiran**". Draf Surat Pesanan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

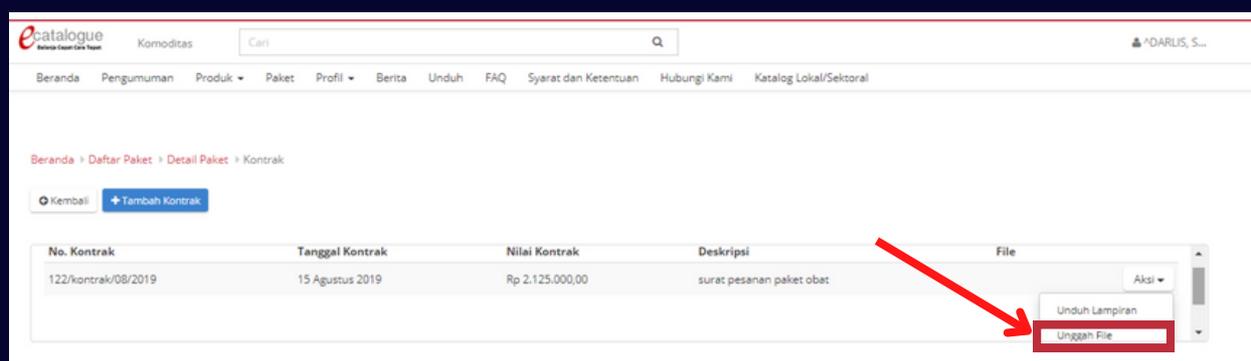
catalogue
Komoditas

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Kontrak

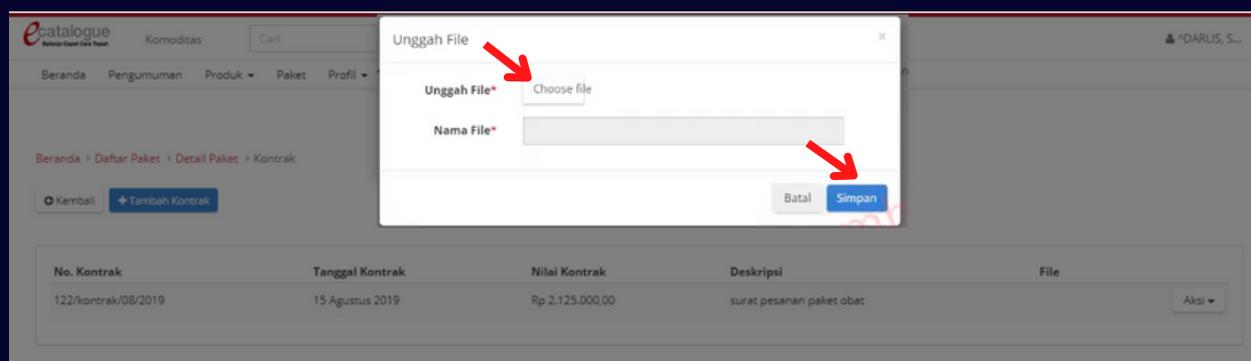
Kembali Tambah Kontrak

No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Deskripsi	File
122/kontrak/08/2019	15 Agustus 2019	Rp 2.125.000,00	surat pesanan paket obat	Aksi Unduh Lampiran Unggah File

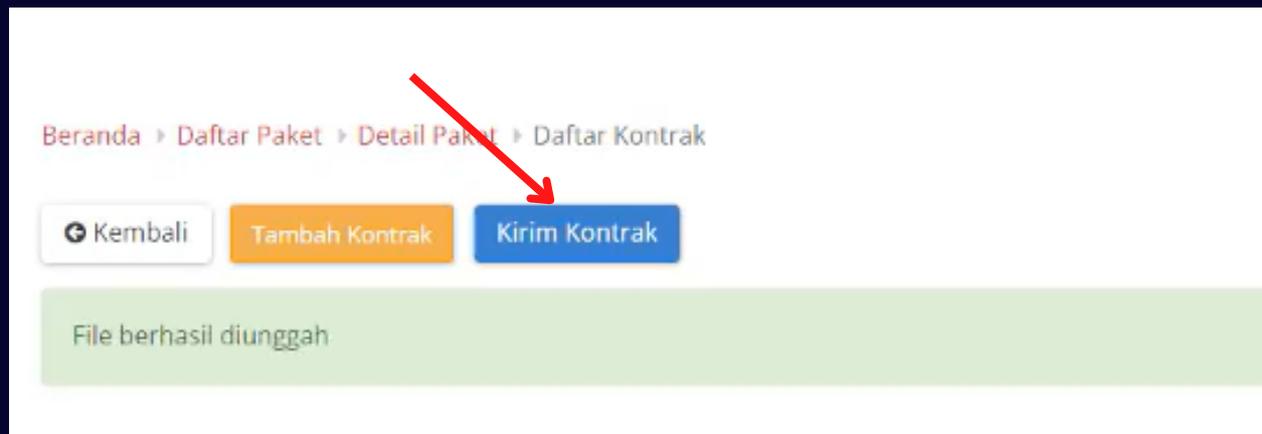
50. Selanjutnya Surat Pesanan ditandatangani oleh kedua belah pihak yakni PPK dan Penyedia. Surat Pesanan di-*scan* dan disimpan dalam bentuk .pdf.
51. File Surat Pesanan diunggah dengan klik "**Aksi**" lalu "**Unggah File**".



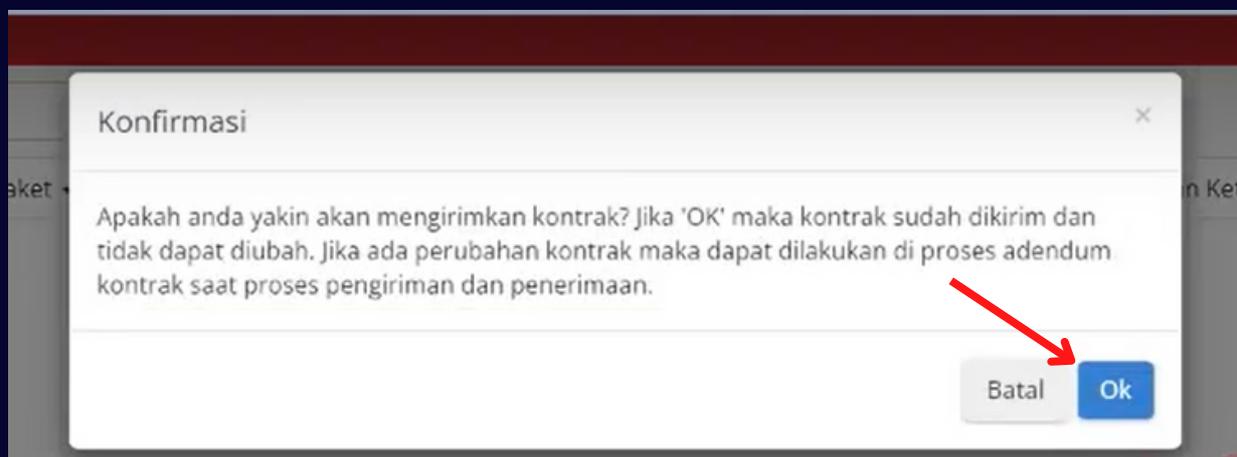
52. Akan muncul *pop up window* untuk memilih file yang akan diunggah. Klik "**Choose File**" dan pilih file pdf Surat Pesanan. Lalu klik "**Simpan**".



53. Lalu akan muncul tampilan bahwa file telah berhasil diunggah. Selanjutnya klik "**Kirim Kontrak**".



54. Berikutnya akan muncul pop up window dan klik "Ok".

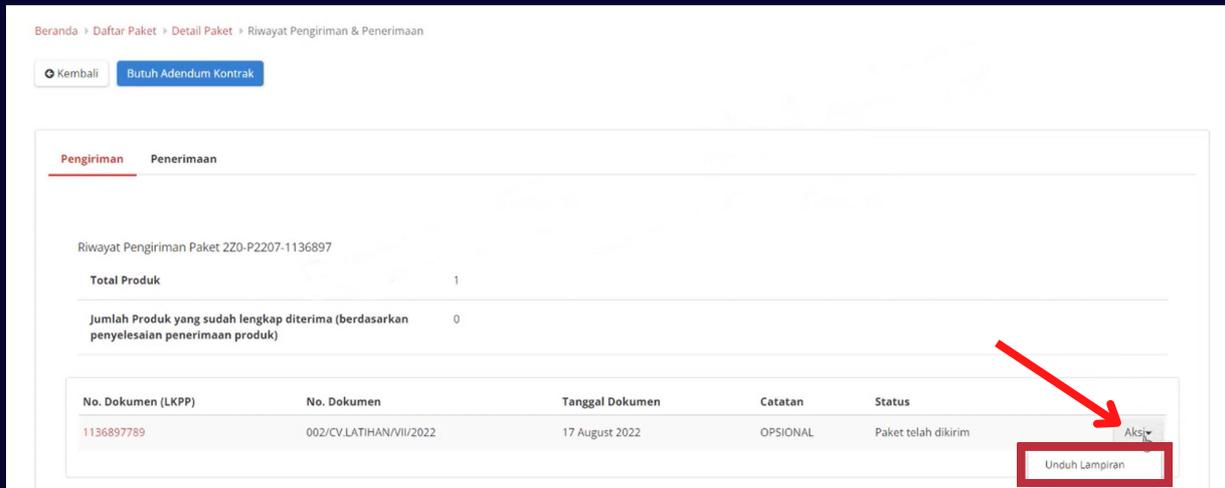


55. Jika sudah dikirim, maka menunggu dari pihak penyedia untuk mengunggah dokumen pengiriman.

56. Jika penyedia sudah mengirimkan dokumen pengiriman, maka langkah selanjutnya klik pada "Riwayat Pengiriman & Penerimaan".



57. Klik "**Aksi**" dan "**Unduh Lampiran**".



58. PPK membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan. Berita Acara ditanda-tangani oleh kedua belah pihak dan di-scan dalam bentuk file .pdf

59. Klik pada "**Penerimaan**".



60. Klik "**Tambah Penerimaan**".



61. Mengisi data sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan pada form yang tertera.
62. Mengunggah file .pdf Berita Acara. Klik "**Choose File**" dan pilih file Berita Acara. Setelah mengunggah file, lalu klik "**Berikutnya**" di pojok kanan bawah.

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Riwayat Pengiriman & Penerimaan > Tambah Penerimaan

Kembali

Tambah Penerimaan

1 Informasi Penerimaan 2 Pilih Produk

No. Dokumen*

Tanggal Dokumen*

Tanggal Penerimaan*

Lampiran

Nama File

Catatan

Berikutnya

63. Pada lembar berikutnya, silahkan klik "**Cari Pengiriman**" paket.

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Riwayat Pengiriman & Penerimaan > Tambah Penerimaan

Kembali

Tambah Penerimaan

Informasi Penerimaan 2 Pilih Produk

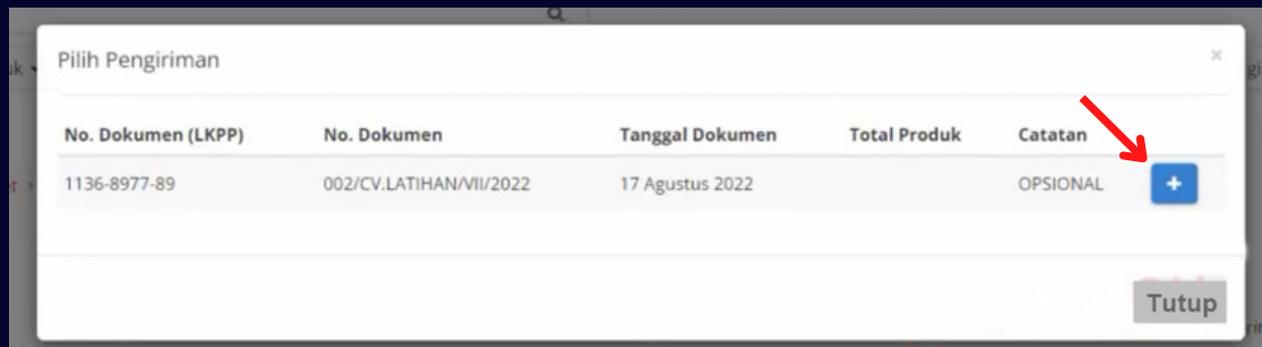
+ Cari Pengiriman

No. Dokumen (LKPP)	No. Dokumen	Tanggal Dokumen	Total Jenis Produk	Catatan
No data found				

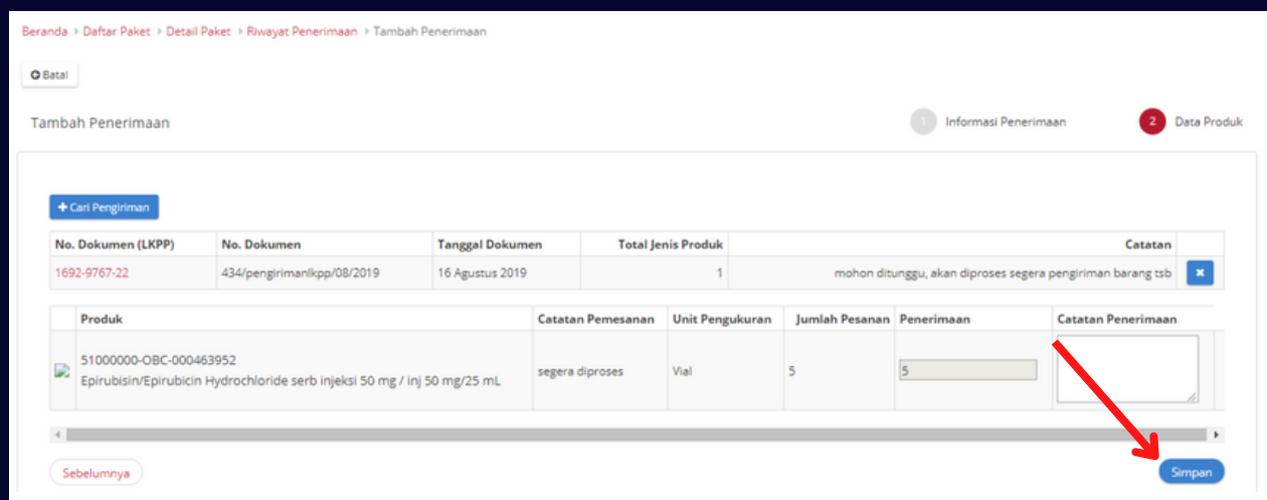
Sebelumnya Simpan

64. Akan muncul *pop up window* **Pilih Pengiriman** lalu klik ikon "**+**" pada dokumen pengiriman dari penyedia.

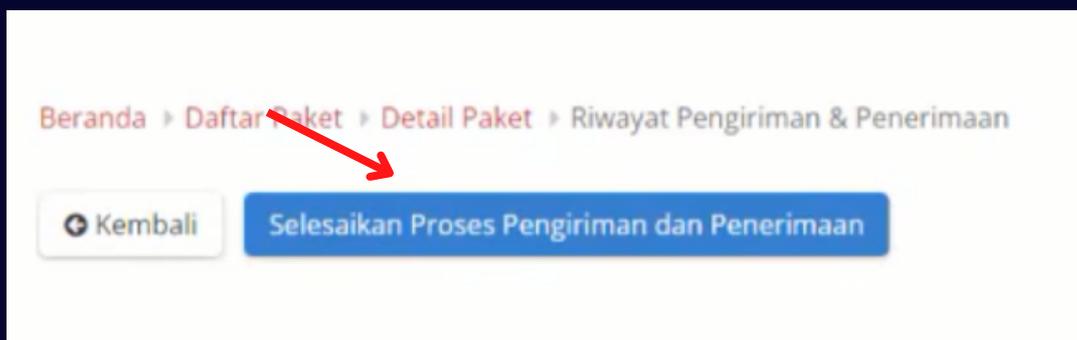
PROSES E-PURCHASING PAKET DIBUAT OLEH PPK



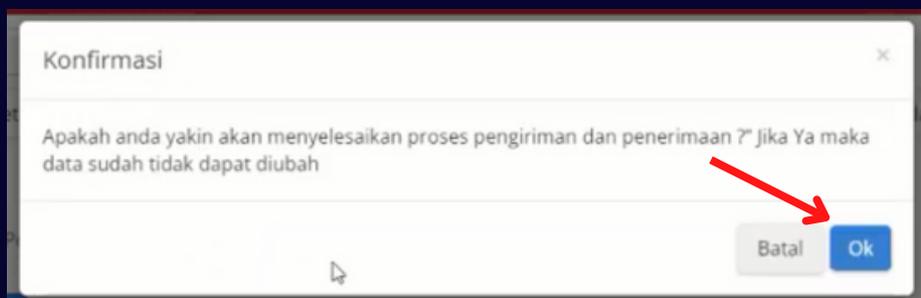
65. Pada detail produk yang dikirimkan. PPK dapat menambahkan catatan. Lalu klik "**Simpan**".



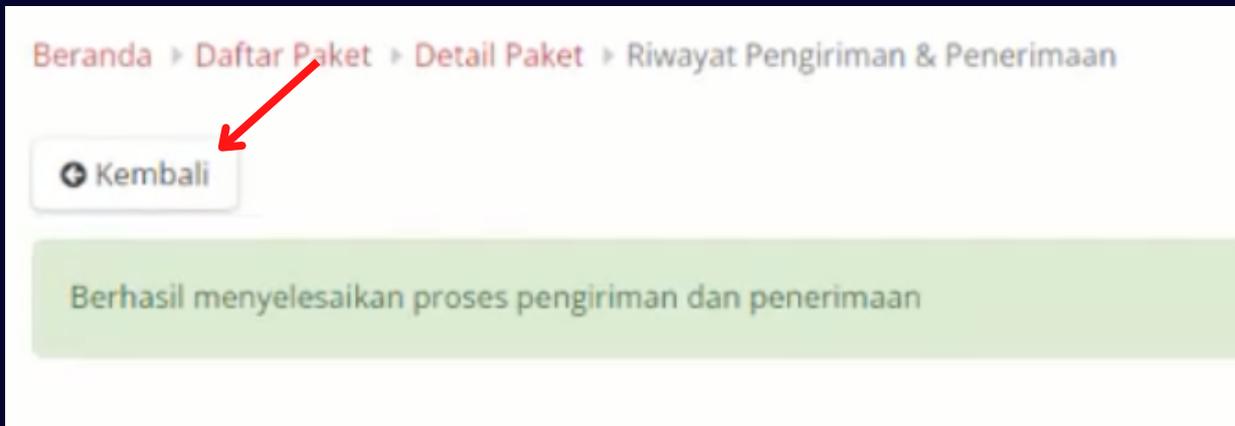
66. Klik "**Selesaikan Proses Pengiriman dan Penerimaan**" pada pojok kiri atas.



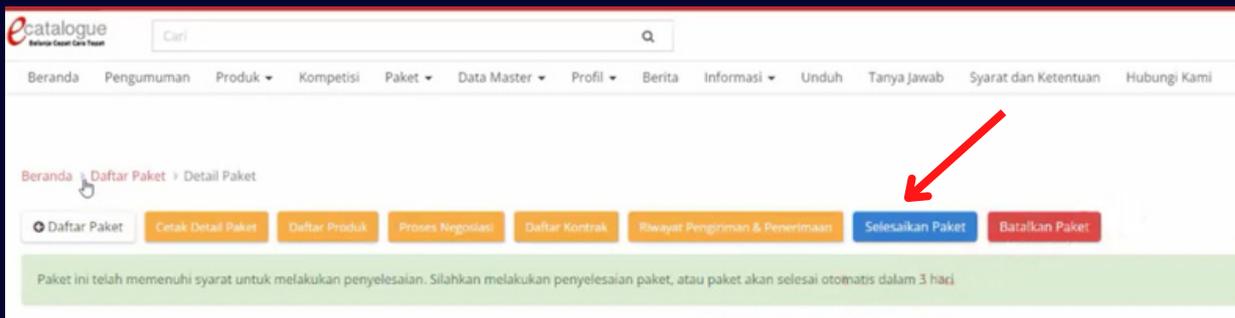
67. Klik "**Ok**" pada *pop up window* konfirmasi.



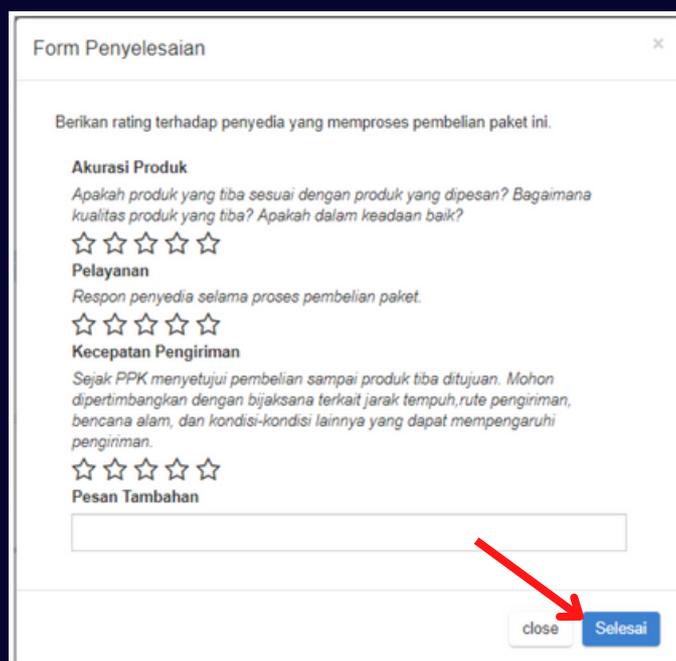
68. Lalu akan tampil **Berhasil menyelesaikan proses pengiriman dan penerimaan**. Klik "**Kembali**".



69. Kemudian klik "**Selesaikan Paket**" untuk menyelesaikan paket.



70. Beri penilaian untuk penyedia. Klik "**Selesai**".

A screenshot of a 'Form Penyelesaian' dialog box. The title is 'Form Penyelesaian' with a close button (X) in the top right corner. The main text says 'Berikan rating terhadap penyedia yang memproses pembelian paket ini.' Below this, there are three sections for rating: 'Akurasi Produk' with the question 'Apakah produk yang tiba sesuai dengan produk yang dipesan? Bagaimana kualitas produk yang tiba? Apakah dalam keadaan baik?' and a 5-star rating; 'Pelayanan' with the question 'Respon penyedia selama proses pembelian paket.' and a 5-star rating; and 'Kecepatan Pengiriman' with the question 'Sejak PPK menyetujui pembelian sampai produk tiba ditujuan. Mohon dipertimbangkan dengan bijaksana terkait jarak tempuh, rute pengiriman, bencana alam, dan kondisi-kondisi lainnya yang dapat mempengaruhi pengiriman.' and a 5-star rating. Below the ratings is a text input field labeled 'Pesan Tambahan'. At the bottom right, there are two buttons: 'close' and 'Selesai'. A red arrow points to the 'Selesai' button.

71. Proses e-Purchasing Paket oleh PPK sudah selesai.

SELAMAT MENCOBA



SEMOGA SUKSES