



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)

Nomor SOP P/027 / 1357X/2023

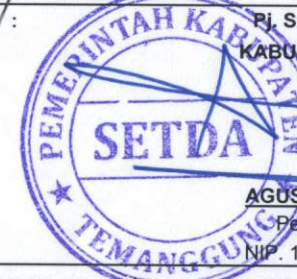
Tanggal Pembuatan 4 Oktober 2023

Tanggal Revisi 25 Oktober 2023

Tanggal Efektif 27 Oktober 2023

Disahkan oleh :

PJ. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS SUJARWO A.P., M.M.

Pembina Utama Muda  
NIP. 19750805 199311 1 001

Nama SOP : TRANSAKSI PADA KATALOG ELEKTRONIK DENGAN METODE  
NEGOSIASI UNTUK NILAI PENGADAAN DIATAS 200 JUTA

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peratran Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik

**Kualifikasi pelaksana**

1. PPK : kemampuan mengimplementasikan pengadaan barang jasa secara e-Purchasing pada katalog elektronik lokal Pemkab Temanggung.
2. Pelaku Usaha/ Penyedia : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.  
b. Mempunyai kapasitas tempat, alat dan personil

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
4. SOP Pelaksanaan Kontrak
5. SOP Pengelolaan Penyedia

**Peralatan/perlengkapan**

1. Akun PP/PPK pada lpse.temanggungkab.go.id
2. Identifikasi Kebutuhan
3. Spesifikasi Teknis Barang/jasa
4. Format Pelaporan
5. Format Negosiasi

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

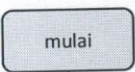
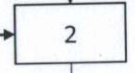

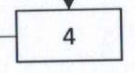

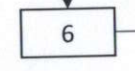
**Pencatatan dan pendataan**

1. Copy Berkas-berkas terkait e-Purchasing pada katalog lokal Pemkab Temanggung dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Berkas-berkas terkait e-Purchasing pada katalog lokal Pemkab Temanggung dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung

Nomor SOP  
 Tanggal Pembuatan  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif

PI 027 / 1350 IX/2023  
 4 Oktober 2023  
 25 Oktober 2023  
 27 Oktober 2023

**STANDARD OPERATING PROSEDUR  
 TRANSAKSI PADA KATALOG ELEKTRONIK DENGAN METODE NEGOSIASI UNTUK NILAI PENGADAAN DIATAS 200 JUTA**

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |             |  | Keterangan  |
|-----|--|---|---|---|-------------|--|---|
|     |  | PPK   | Pelaku Usaha/Penyedia   | Kelengkapan   | Maks. Waktu | Output                                       |   |
| 1.  | Melaksanakan pemilihan barang/jasa melalui katalog elektronik  |    |   | 1. Spesifikasi teknis<br>2. RUP<br>3. Copy DPA                    | 1 hari      |  | Nilai transaksi paling sedikit diatas Rp. 200 juta dilakukan oleh ppk   |
| 2.  | Mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada Katalog Elektronik sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan  |    |   | 1. SK Pejabat Pengadaan<br>2. Akun LPSE sebagai pejabat pengadaan | 1 hari      |  | Harga terbaik didasarkan pada referensi harga pembanding yang telah dipersiapkan  |
| 3.  | a. Memeriksa Status Daftar Hitam Pelaku usaha,<br>b. Memverifikasi data kualifikasi Pelaku usaha<br>c. Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/ fungsi/ kinerja/ ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik |    |   |   | 1 hari      | Tangkapan layar kualifikasi penyedia         |   |
| 4.  | Memberikan data, informasi, dan/atau keterangan sesuai dengan kebutuhan PPK  |   |  |   | 1 hari      | Tangkapan layar/berita acara keterangan dari |   |
| 5.  | Memeriksa data/ informasi yang disampaikan oleh penyedia. Jika sesuai dengan kebutuhan maka akan melanjutkan membuat paket, jika tidak sesuai akan mencari barang/ penyedia lain   |   |   |   | 1 hari      |  |   |
| 6.  | Membuat paket dan melakukan negosiasi  |  |   |   |             |  | negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk. Selain Negosiasi Harga, PP juga dapat melakukan |

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana |                       | Mutu Baku   |             |   | Keterangan   |
|-----|---|-----------|-----------------------|-------------|-------------|---|--|
|     |   | PPK       | Pelaku Usaha/Penyedia | Kelengkapan | Maks. Waktu | Output  |  |
| 7.  | Memeriksa penawaran/negosiasi dari PPK<br>Jika setuju mengakhiri proses negosiasi<br>Jika tidak setuju mengajukan penawaran ulang ke PPK                      |           | 7                     |             |             |   |  |
| 8.  | Memeriksa hasil negosiasi/ penawaran ulang pelakuk usaha. Jika setuju mengakhiri proses negosiasi<br>Jika tidak setuju mengajukan penawaran ulang ke penyedia | 8         |                       |             |             |   | Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum |
| 9.  | Membuat surat pesanan   | 9         |                       |             |             | Surat Pesanan   |  |
| 10. | Menerima surat pesanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan surat pesanan   |           | 10                    |             |             | Surat Pesanan, Bukti Pengiriman                         |  |
| 11. | Memeriksa hasil pekerjaan penyedia, jika setuju dilakukan serah terima barang/jasa jika tidak setuju dikembalikan ke penyedia                                 | 11        |                       |             |             | Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan |  |
| 12. | Menilai kinerja penyedia  | SELESAI   |                       |             |             | Form Penilaian Kinerja Penyedia                         |  |