



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

Nomor SOP P/ 027/1349 /X/2023
Tanggal Pembuatan Oktober 2023
Tanggal Revisi 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 SAMPAI DENGAN 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. PP Perangkat Daerah : kemampuan pengadaan barang/jasa mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan kontrol;
3. 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/perengkapan

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

P/02/1349/IX/2023
 Oktober 2023
 Oktober 2023
 27 Oktober 2023

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan (PP)	Pelaku Usaha/Penyedia	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	
1.	Meminta PP untuk melaksanakan pemilihan barang/jasa melalui katalog elektronik	mulai			1. Surat permohonan pengadaan melalui e purchasing 2. Spesifikasi teknis 3. RUP 4. 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 PPK		2		1. SK Pejabat Pengadaan 2. Akun LPSE sebagai pejabat pengadaan	1 hari		Harga terbaik didasarkan pada referensi harga pembandingan yang telah dipersiapkan
3.	a. Memeriksa Status Daftar Hitam Pelaku usaha, b. Memverifikasi data kualifikasi Pelaku usaha c. Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/ fungsi/ kinerja/ ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik		3			1 hari	Tangkapan layar kualifikasi penyedia	
4.	Memberikan data, informasi, dan/atau keterangan sesuai dengan kebutuhan PP			4		1 hari	Tangkapan layar/berita acara keterangan dari pelaku usaha	
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		5			1 hari		
6.	Membuat paket dan melakukan negosiasi		6	[End]				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
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan (PP)	Pelaku Usaha/Penyedia	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	
7.	Memeriksa penawaran/negosiasi dari PP Jika setuju mengakhiri proses negosiasi Jika tidak setuju mengajukan penawaran ulang ke PP			 				
8.	Menyepakati hasil negosiasi dan mengakhiri proses negosiasi							Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi
9.	Memeriksa produk dan harga hasil negosiasi Jika setuju akan membuat surat pesanan jika tidak setuju dikembalikan ke PP							
10.	Menerima surat pesanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan surat pesanan						Surat Pesanan	
11.	PPK memeriksa hasil pekerjaan penyedia, jika setuju dilakukan serah terima barang/jasa jika tidak setuju dikembalikan ke penyedia						Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	
12.	Menilai kinerja penyedia						Form Penilaian Kinerja Penyedia	