



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

Nomor SOP : P/020 /1076 /VIII/2025
Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025
Tanggal Revisi : Agustus 2025
Tanggal Efektif : 14 Agustus 2025
Disahkan oleh :



Nama SOP : TRANSAKSI PADA KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6 DENGAN
METODE NEGOSIASI UNTUK NILAI PENGADAAN DI ATAS SAMA
DENGAN 200 JUTA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : kemampuan mengimplementasikan pengadaan barang/jasa secara e-Purchasing pada katalog elektronik lokal Pemkab Temanggung.
2. Pejabat Pengadaan (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
4. Bendahara : kemampuan melakukan pembayaran pengadaan barang/jasa

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/perlengkapan

1. PC/Laptop
2. Printer

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

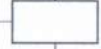
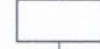
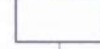
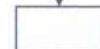
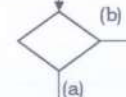
Pencatatan dan pendataan

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

Nomor SOP : P/ / /VIII/2025
Tanggal Pembuatan : Agustus 2025
Tanggal Revisi : Agustus 2025
Tanggal Efektif : Agustus 2025

STANDARD OPERATING PROSEDUR
TRANSAKSI PADA KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6 DENGAN METODE NEGOSIASI UNTUK NILAI PENGADAAN DI ATAS 200 JUTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pelaku Usaha	Bendahara	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	
1.	PPK melakukan perencanaan dan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang mempunyai nilai pengadaan barang/jasa di atas 200 juta.				Dokumen Persiapan Pengadaan	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan 1. Spesifikasi Teknis 2. HPS 3. RUP	
2.	PPK mencari dan memilih pelaku usaha/penyedia pada halaman web Katalog Elektronik Versi 6 sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan.				Dokumen Persiapan Pengadaan 1. Spesifikasi Teknis 2. HPS 3. RUP	30 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan, Surat Tugas Penunjukan Pejabat Pengadaan, Dokumen Survey Produk	
3.	PPK mencari dan memilih produk sesuai kebutuhan sesuai dengan kebutuhan spesifikasi teknis pengadaan serta mengisi detail kelengkapan produk untuk membuat paket pengadaan.				Dokumen Persiapan Pengadaan, Surat Tugas Penunjukan Pejabat Pengadaan, Dokumen Survey	15 Menit	Dokumen Hasil Pemilihan Produk	
4.	PPK melakukan pengusulan negosiasi harga produk barang/jasa kepada pelaku usaha.				Dokumen Hasil Pemilihan Produk	10 Menit	Dokumen Hasil Pemilihan Produk	
5.	Pelaku usaha melakukan persetujuan negosiasi yang diusulkan. (a) Jika negosiasi disetujui, maka melanjutkan kontrak. (b) Jika negosiasi tidak disetujui, maka akan kembali ke PPK.				Dokumen Hasil Pemilihan Produk	10 Menit	Berita Acara Negosiasi	
6.	Pelaku usaha membuat pesanan barang/jasa.				Berita Acara Negosiasi	15 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa	
7.	Pelaku Usaha menerbitkan Jaminan Pelaksanaan.				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa	10 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Surat Jaminan Pelaksanaan	
8.	PPK dan pelaku usaha melaksanakan penandatanganan surat pesanan secara elektronik.				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Surat Jaminan Pelaksanaan	5 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pelaku Usaha	Bendahara	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	
								
9.	Pelaku usaha melakukan pengiriman pesanan sesuai alamat PPK.				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa	15 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Bukti Pengiriman	
10.	PPK melakukan penerimaan pesanan				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Bukti Pengiriman	10 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Serah Terima	
11.	PPK dan pelaku usaha melaksanakan penandatanganan Berita Acara Serah Terima.				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Serah Terima (BAST)	15 Menit	Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Serah Terima (BAST)	
12.	PPK menerima penerbitan invoice dari sistem.				Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Serah Terima (BAST)	5 Menit	Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan	
13.	PPK memilih metode pembayaran.				Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan	15 Menit	Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan, Pilihan Pembayaran	
14.	PPK mereviu kelengkapan dokumen. a. Jika lengkap maka akan lanjut ke tahap berikutnya. b. Jika tidak lengkap maka akan kembali ke memilih metode pembayaran.				Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan, Pilihan Pembayaran	30 Menit	Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
15.	PPK menunjuk Bendahara Pengeluaran atau Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (KKP).				Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa	10 Menit	Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Kelengkapan Pajak, Dokumen Kelengkapan Pembayaran	
								

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pelaku Usaha	Bendahara	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	
				↓ ↓				
16.	Bendahara melakukan pembayaran.			↓ ↓	Invoice, Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Kelengkapan Pajak, Dokumen Kelengkapan	15 Menit	1. Dokumen Hasil Pembayaran 2. Surat Pertanggung Jawaban	
17.	PPK menilai kinerja penyedia.	↓ ↓		↓ ↓	1. Dokumen Hasil Pembayaran 2. Surat Pertanggung Jawaban	15 Menit	1. Surat Pertanggung Jawaban 2. Hasil Penilaian Kinerja Penyedia	
Total Waktu Penyelesaian Disesuaikan dengan Kebutuhan								

