



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/020/1071/VIII/2025

Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025

Tanggal Revisi : Agustus 2025

Tanggal Efektif : 14 Agustus 2025

Disahkan oleh :
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pl. SEKRETARIS DAERAH


RIPTO SUSILO

Nama SOP : SOP BELANJA PRODUK IMPOR PERANGKAT DAERAH

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Intruksi Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 50 Tahun 2023 tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Pemerintah Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. PA/KPA : Mampu memastikan bahwa pengadaan di perangkat daerahnya telah mengutamakan PDN dan mengikuti prosedur P3DN, mampu memverifikasi kelengkapan dokumen justifikasi impor yang diajukan oleh PPK sebelum diteruskan ke Tim P3DN, mampu mengawasi proses pengadaan dalam lingkup perangkat daerah agar sesuai dengan kebijakan P3DN.
2. PPK : Mampu menyusun kebutuhan barang/jasa dan spesifikasi teknis, mampu melakukan analisis ketersediaan Produk Dalam Negeri (PDN) sebelum menetapkan pilihan impor, mampu menelusuri ketersediaan Produk Dalam Negeri (PDN), mampu mengajukan permohonan penggunaan produk impor, mampu berkoordinasi dengan Tim P3DN dalam menyampaikan permohonan dan justifikasi produk impor sesuai prosedur.
3. Tim P3DN : Mampu menelusuri ketersediaan Produk Dalam Negeri (PDN), mampu berkoordinasi secara aktif dengan PPK dan PA/KPA dalam memastikan kesesuaian prosedur pengadaan dengan kebijakan P3DN, mampu memberikan rekomendasi atas permohonan penggunaan produk impor, serta menyusun laporan hasil evaluasi PDN.

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Pemilihan Penyedia

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop/Komputer
2. Printer/Scanner
3. <https://tkdn.kemenperin.go.id/>
4. e-Katalog

Peringatan

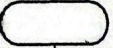
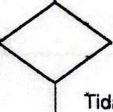
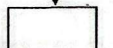
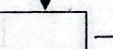
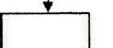
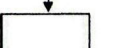
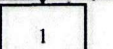
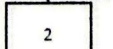
1. Pengadaan produk impor hanya dapat dilakukan jika produk dalam negeri tidak tersedia atau tidak memenuhi spesifikasi teknis.
2. Setiap pengajuan penggunaan produk impor wajib dilampiri dokumen hasil penelusuran PDN dan justifikasi teknis yang menyatakan ketidaksesuaian.

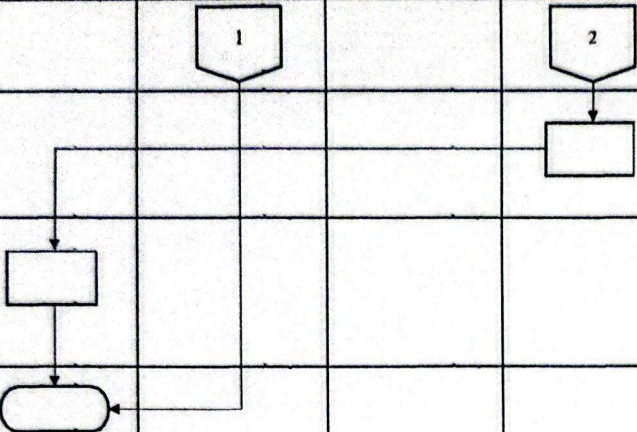
Pencatatan dan pendataan

1. Permohonan penggunaan produk impor harus disertai bukti penelusuran PDN dan justifikasi teknis, serta didokumentasikan sebagai bagian dari arsip resmi pengadaan perangkat daerah.

Nomor SOP : P/020/1077/III/2025
 Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025
 Tanggal Revisi : Agustus 2025
 Tanggal Efektif : 14 Agustus 2025

**STANDARD OPERATING PROSEDUR
 BELANJA PRODUK IMPOR PERANGKAT DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA		PPK	Tim P3DN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa					DPA dan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	30 menit	Dokumen Identifikasi Kebutuhan	
2.	Menelusuri ketersediaan Produk Dalam Negeri (PDN) pada laman https://tkdn.kemenperin.go.id/ . Apakah PDN tersedia (TKDN dan BMP) sesuai? (a) Jika Ya, maka lanjut proses Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan Produk Dalam Negeri (selesai) (b) Jika Tidak, maka lanjut ke penyusunan Justifikasi teknis					Dokumen Identifikasi Kebutuhan	60 menit	Hasil Penelusuran Ketersediaan Produk	
			Ya						
			Tidak						
3.	Menyusun justifikasi teknis atas ketidaksesuaian atau ketidaktersediaan Produk Dalam Negeri (PDN)					Hasil Penelusuran Ketersediaan Produk, Referensi Teknis, Spesifikasi Barang/Jasa	60 menit	Dokumen Justifikasi Teknis	
4.	Menyusun Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor hasil koordinasi dengan PA/KPA dan diserahkan ke PA/KPA					Justifikasi Teknis, Hasil Penelusuran Ketersediaan Produk	60 menit	Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor	
5.	Mengajukan Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor disertai dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim P3DN					Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor, Justifikasi Teknis, Hasil Penelusuran Ketersediaan Produk, dan Spesifikasi Barang/Jasa	30 menit	Status awal verifikasi	
6.	Melaksanakan rapat pembahasan Permohonan Izin Pengadaan Barang Impor (<i>daring/luring</i>)					Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor, Daftar Hadir, Draf Notula Rapat, Undangan Rapat, dan Dokumen Pendukung	60 menit	Draf Notula Rapat	
7.	Penyusunan Notula Rapat sebagai dasar penyusunan rekomendasi kepada PA/KPA					Draf Notula Rapat	60 menit	Notula Rapat	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA		PPK	Tim P3DN	Kelengkapan	Waktu		Output
									
8.	Penerbitan Surat Rekomendasi Diizinkan/Tidak Diizinkan pengadaan produk impor oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim P3DN kepada PA/KPA					Notula Rapat, Surat Izin Permohonan Belanja Produk Impor	30 menit	Surat Rekomendasi Belanja Produk Impor (Diizinkan/ Tidak Diizinkan)	
9.	Menerima Surat Rekomendasi untuk ditindaklanjuti ke dalam proses pengadaan barang/jasa					Surat Rekomendasi Belanja Produk Impor	30 menit	Surat Rekomendasi dari Tim P3DN tercatat dan terverifikasi oleh PA/KPA Perangkat Daerah	
10.	Proses Pengadaan Barang/Jasa					HPS, Spesifikasi Teknis, DPA, Dokumen Pendukung, dan Surat Rekomendasi jika menggunakan Produk Impor	30 menit	Barang/Jasa yang dihasilkan dan Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	
Total Waktu Penyelesaian Disesuaikan dengan Kebutuhan									

