



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/020 /1070 /VIII/2025

Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025

Tanggal Revisi : Agustus 2025

Tanggal Efektif : 14 Agustus 2025

Disahkan oleh :



Nama SOP : SOP MONEV REALISASI PDN 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 mengawasi agar realisasi PDN sesuai dengan komitmen PDN, mampu menindaklanjuti hasil monev yang dilaporkan oleh PPK maupun Tim P3DN sebagai bahan perbaikan kinerja perangkat daerah.
2. PPK : Mampu menginput data ke sistem, mampu melaporkan realisasi PDN secara berkala kepada PA/KPA dan Tim P3DN, mampu menindaklanjuti rekomendasi dari Tim P3DN terkait akurasi dan kelengkapan laporan realisasi PDN.
3. Tim P3DN : Mampu menganalisis laporan realisasi PDN dari seluruh perangkat daerah, mampu melakukan evaluasi capaian komitmen dan realisasi PDN termasuk identifikasi hambatan dan kendala, mampu memberikan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut.
4. Admin Pelaporan : Mampu mengolah data realisasi belanja PDN pada perangkat daerah melalui sistem yang digunakan, mampu membantu PPK dalam menyusun laporan realisasi PDN secara periodik, mampu memastikan data yang dimasukkan ke sistem akurat, serta mampu menyampaikan laporan yang telah diverifikasi PA/KPA dan atau PPK untuk diteruskan kepada Tim P3DN.

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. SIRUP, AMEL, dan BIGBOX

Peringatan

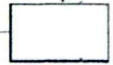
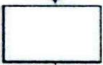
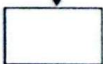
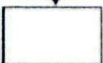
1. Pengadaan produk impor hanya dapat dilakukan jika produk dalam negeri tidak tersedia atau tidak memenuhi spesifikasi teknis.
2. Setiap pengajuan penggunaan produk impor wajib dilampiri dokumen hasil penelusuran PDN dan justifikasi teknis yang menyatakan ketidaksesuaian.

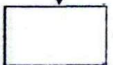
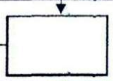
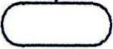
Pencatatan dan pendataan

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/020/11070/VIII/2025
 Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025
 Tanggal Revisi : Agustus 2025
 Tanggal Efektif : 14 Agustus 2025

**STANDARD OPERATING PROSEDUR
 MONEV REALISASI PDN PERANGKAT DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim P3DN	Admin Pelaporan PDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi realisasi belanja PDN pada Perangkat Daerah					Aplikasi AMEL dan Bigbox	15 menit	Hasil identifikasi realisasi belanja PDN	
2.	Memverifikasi data realisasi belanja PDN a. Jika sesuai, menyusun laporan realisasi belanja PDN b. Jika tidak sesuai, melakukan pengecekan kekurangan input pencatatan pada sistem					Hasil identifikasi realisasi belanja PDN, aplikasi AMEL, Bigbox, dan LRA SIPD	60 menit	Hasil verifikasi data realisasi belanja PDN	
3.	Melakukan pengecekan kekurangan input pencatatan pada sistem					Hasil verifikasi data realisasi belanja PDN dan dokumen pendukung	30 menit	Hasil identifikasi kekurangan input pencatatan pada sistem	
4.	Menginput e-kontrak sampai pada penilaian kinerja penyedia pada SPSE melalui akun PPK terhadap transaksi dengan metode Tender/e-Pengadaan Langsung					Dokumen kontrak, data transaksi pengadaan, dokumen pendukung, akun PPK di SPSE	30 menit	Tercatatnya e-kontrak pada SPSE yang akan terbaca di AMEL dan Bigbox	
5.	Menginput pencatatan non tender untuk transaksi/realisasi yang tidak dilakukan melalui SPSE					SPK/SP, bukti pembayaran, BAST, faktur, akun PPK di SPSE	30 menit	Transaksi non tender tercatat pada SPSE yang akan terbaca di AMEL dan Bigbox	
6.	Melakukan pengecekan terhadap transaksi e-purchasing yang dilakukan pada Toko Daring tercatat pada realisasi PDN					Data transaksi Toko Daring, bukti pembayaran, dokumen penerimaan barang/jasa	60 menit	Transaksi E-purchasing tercatat pada SPSE yang akan terbaca di AMEL dan Bigbox	
7.	Menyusun laporan realisasi PDN yang ditujukan kepada Bupati u.p Ketua Tim P3DN sesuai Intruksi Bupati, yang sebelumnya diserahkan ke PPK dan PA/KPA terlebih dahulu untuk divalidasi					Data realisasi PDN dari AMEL, Bigbox, dan LRA SIPD	90 menit	Draf laporan realisasi PDN	
8.	Memvalidasi dan menindaklanjuti laporan awal agar data lengkap dan akurat					Draf laporan realisasi PDN	30 menit	Laporan realisasi PDN hasil validasi PPK	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim P3DN	Admin Pelaporan PDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9.	Mengawasi, mengontrol, dan memberi persetujuan akhir atas laporan realisasi PDN perangkat daerah					Laporan realisasi PDN hasil validasi PPK	15 menit	Laporan realisasi PDN bertanda tangan PA/KPA	
10.	Mengirimkan laporan realisasi PDN perangkat daerah secara kolektif atau secara langsung					Laporan realisasi PDN bertanda tangan PA/KPA	30 menit	Laporan terverifikasi sudah dikumpulkan	
11.	Menerima laporan realisasi PDN dari seluruh perangkat daerah, sebagai bahan penyusunan rekap dan laporan capaian kinerja Tim P3DN					Laporan realisasi PDN dari seluruh perangkat daerah	9 jam	Laporan Capaian Kinerja Tim P3DN	
Total Waktu Penyelesaian Disesuaikan dengan Kebutuhan									


 a.n. BUPATI TEMANGGUNG
 Pj. SEKRETARIS DAERAH

 RINTO SUSILO