



BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 280 TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN DAN/ATAU PENURUNAN
PENCANTUMAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);

4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik;

5. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penonaktifan Dan Pengaktifan Kembali Produk Dalam Sistem Transaksi E-Purchasing Katalog Serta Tata Cara Penurunan Pencantuman Dan Pencantuman Kembali Produk Pada Katalog Elektronik;
6. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Katalog Elektronik Pasca Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik;
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Dokumen Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Oktober 2023

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi DKI Jakarta,


Dudi Gardesi Asikin
NIP 196902011995031003

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.



Prosedur Monitoring, Evaluasi dan
Penonaktifan dan/atau Penurunan
Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik
Lokal

No. Dok	280 Tahun 2023
Revisi	-
Halaman	1

**PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN
DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK PADA
KATALOG ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI DKI JAKARTA**



No. Dokumen	:	280 Tahun 2023
Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	9 Oktober 2023
Referensi	:	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penonaktifan Dan Pengaktifan Kembali Produk Dalam Sistem Transaksi E-Purchasing Katalog Serta Tata Cara Penurunan Pencantuman Dan Pencantuman Kembali Produk Pada Katalog ElektronikSurat Edaran Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Katalog Elektronik Pasca Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog ElektronikPeraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

	Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	280 Tahun 2023
		Revisi	-
		Halaman	2

1. Tujuan

Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses Monitoring, Evaluasi dan Penetapan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses :

- 2.1 Monitoring data transaksi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada katalog elektronik.
- 2.2 Monitoring data produk tayang pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta yang mencakup kesesuaian informasi produk dan pemenuhan terhadap ketentuan katalog elektronik.
- 2.3 Pengelolaan aduan produk pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 2.4 Evaluasi terhadap hasil monitoring data transaksi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada katalog elektronik.
- 2.5 Evaluasi terhadap hasil monitoring data produk tayang pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 2.6 Evaluasi terhadap hasil pengelolaan aduan produk pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 2.7 Pemberlakuan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk terhadap hasil monitoring dan evaluasi pada katalog elektronik lokal sesuai lingkup Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022.
- 2.8 Pelaporan terhadap hasil monitoring, evaluasi dan penetapan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk pada katalog elektronik lokal.

3. Definisi

Definisi dalam Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

- 3.1 Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat BPPBJ adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta yang melakukan aktifitas Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal.
- 3.2 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3.3 Penyedia / Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 3.4 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang menaungi Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan menyediakan website Katalog Elektronik.
- 3.5 Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kepala BPPBJ adalah Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.
- 3.6 Pokja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Pokja UPPBJ adalah Unit Kerja pada BPPBJ.
- 3.7 Instansi Lain adalah Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah selain Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

	Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	280 Tahun 2023
		Revisi	-
		Halaman	3

- 3.8 Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan yang selanjutnya disingkat Kabid PP adalah Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab dalam aktifitas Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 3.9 Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan yang selanjutnya disingkat Kasubbid PSP adalah Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan dan bertanggung jawab dalam aktifitas Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 3.10 Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) Katalog adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk melakukan pelaksanaan proses monitoring, evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal.

4. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab dalam Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

- 4.1 SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain:
 - 4.1.1 Menginformasikan ketidaksesuaian produk tayang di katalog elektronik kepada BPPBJ
 - 4.1.2 Melakukan koordinasi dengan BPPBJ dalam hal terdapat ketidaksesuaian produk tayang di katalog elektronik kepada BPPBJ
- 4.2 LKPP:
 - 4.2.1 Menyampaikan tanggapan/jawaban terhadap permohonan arahan/penjelasan dari BPPBJ (apabila ada)
 - 4.2.2 Menyampaikan rekomendasi terhadap permasalahan ketidaksesuaian produk katalog elektronik (apabila ada)
- 4.3 Kepala BPPBJ:
 - 4.3.1 Menetapkan surat tugas tim monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
 - 4.3.2 Menetapkan/memberikan disposisi pemberlakuan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada katalog elektronik lokal berdasarkan rekomendasi yang disampaikan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
 - 4.3.3 Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Katalog Elektronik Lokal kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 - 4.3.4 Memberikan arahan terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
 - 4.3.5 Mengelola akun Kepala UPPBJ pada katalog elektronik.
- 4.4 Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan & Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan:
 - 4.4.1 Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal kepada Kepala BPPBJ.
 - 4.4.2 Mengusulkan rekomendasi Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal kepada Kepala BPPBJ.
 - 4.4.3 Menetapkan susunan tim monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
 - 4.4.4 Memberikan dan/atau melaksanakan arahan mengenai monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
 - 4.4.5 Mengelola akun admin katalog elektronik.

	Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	280 Tahun 2023
		Revisi	-
		Halaman	4

- 4.5 Tim Monitoring dan Evaluasi Katalog Elektronik Lokal:
- 4.5.1 Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal kepada Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
 - 4.5.2 Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal yang mencakup data transaksi dan kesesuaian produk tayang di katalog elektronik.
 - 4.5.3 Mengusulkan rekomendasi Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4.5.4 Melaksanakan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik pada aplikasi katalog elektronik.

5. Prosedur

Prosedur dalam Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

- 5.1 Tim Monev Katalog melaksanakan aktifitas monitoring rutin pada aplikasi katalog elektronik yang mencakup monitoring data transaksi dan kesesuaian produk tayang di katalog elektronik.
- 5.2 Tim Monev menerima aduan terhadap produk tayang di katalog elektronik lokal (apabila ada).
- 5.3 Tim Monev Katalog melaporkan hasil pelaksanaan aktifitas monitoring rutin serta hasil verifikasi terhadap aduan di katalog elektronik lokal kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan serta menyampaikan rekomendasi Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk sesuai dengan Peraturan LKPP yang berlaku.
- 5.4 Kasubbid PSP dan Kabid PP melakukan proses evaluasi terhadap hasil monitoring data transaksi dan kesesuaian produk tayang serta rekomendasi Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik.
- 5.5 Kabid PP melaporkan hasil monev katalog kepada Kepala BPPBJ.
- 5.6 Kepala BPPBJ memberikan disposisi pelaksanaan tindak lanjut atas laporan yang disampaikan Kabid PP dan Tim Monev Katalog Elektronik.
- 5.7 Tim Monev Katalog melaksanakan pemberlakuan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik pada aplikasi katalog elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.8 Tim Monev Katalog melalui Kabid PP melaporkan pelaksanaan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog pada laporan monev bulan berikutnya.



PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN
DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK
PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	: 280 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta,  Dudi Gardesi Asikin NIP 196902011995031003
Nama SOP	Monitoring, Evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog Elektronik Lokal

Dasar hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
- Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penonaktifan Dan Pengaktifan Kembali Produk Dalam Sistem Transaksi E-Purchasing Katalog Serta Tata Cara Penurunan Pencantuman Dan Pencantuman Kembali Produk Pada Katalog Elektronik
- Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Katalog Elektronik Pasca Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Penjelasan singkat:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan alur proses monitoring, evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta berupa proses monev rutin yang terdiri dari monev data transaksi dan kesesuaian produk/, maupun proses pengelolaan aduan terhadap produk katalog elektronik.

Tujuan:

Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan panduan dan standar baku dalam proses proses monitoring, evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta dalam lingkup internal pengelolaan katalog elektronik lokal.

Peringatan:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Stakeholder yang bersangkutan.

Kualifikasi Pelaksanaan:

- Kepala BPPBJ melakukan penetapan hasil monitoring dan evaluasi serta Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada produk tayang di katalog elektronik
- Bidang Pengelolaan Pengadaan dan Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan melakukan pengelolaan terhadap proses monitoring, evaluasi dan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik lokal
- Tim Monev Katalog Elektronik Lokal sebagai pelaksana monitoring dan evaluasi rutin pada katalog elektronik lokal, yaitu:
 - Mampu melakukan pengelolaan terhadap aduan produk yang masuk pada sistem aplikasi katalog elektronik
 - Mampu melakukan identifikasi terhadap kesesuaian produk
 - Mampu menyusun rekomendasi Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada Katalog elektronik sesuai ketentuan yang berlaku
 - Mampu menyusun pelaporan hasil monev katalog elektronik sesuai dengan data informasi yang diperoleh pada sistem katalog
 - Mampu melakukan proses pemberlakuan Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk pada sistem aplikasi katalog elektronik

Peralatan/Perlengkapan:

- Sistem aplikasi katalog elektronik
- Dokumen hasil identifikasi terhadap ketidaksesuaian produk dan fitur aduan
- Dokumen data transaksi katalog elektronik lokal beserta informasi pendukungnya

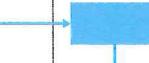
Pencatatan dan Pendataan:

- Dokumen laporan hasil monev katalog elektronik disampaikan kepada Kepala BPPBJ untuk mendapatkan disposisi dan diarsipkan dalam berkas kearsipan Bidang Pengelolaan Pengadaan

Pemetaan Risiko Kegiatan:

- Dokumen pendukung hasil Analisa monev tidak lengkap
- Koneksi Internet yang tidak stabil/gangguan koneksi server website Katalog Elektronik LKPP dapat menyebabkan kegagalan/penundaan proses monev katalog elektronik
- Tidak terdatanya perbaikan data produk oleh penyedia yang dilakukan setelah monitoring dan sebelum Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman Produk

SOP MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
			SKPD / PENYEDIA / POKJA UPPBJ / INSTANSI LAIN	LKPP	KEPALA BPPBJ	KABID PP & KASUBBID PSP	TIM MONEV KATALOG	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	
1	Kepala BPPBJ Menetapkan Surat Tugas Tim Monev Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta	Kepala BPPBJ							1. Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi Katalog Elektronik Lokal	1	
2	Tim Monev Katalog menerima disposisi Surat Tugas dan melakukan monitoring & evaluasi Katalog elektronik lokal secara rutin.	Tim Monev Katalog						1. Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi Katalog Elektronik Lokal	1. Notulen Rapat identifikasi / catatan hasil identifikasi	1	Lingkup monev rutin terdiri dari: 1. Pemantauan ketersediaan substansi produk impor dengan produk dalam negeri 2. Pemeriksaan secara rutin terhadap pemenuhan kewajiban Penyedia Katalog Elektronik yang tercantum pada Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik yang disetujui oleh Penyedia Katalog Elektronik pada saat pendaftaran 3. Pemantauan kesesuaian penayangan produk dengan etalase/kategori/sub-kategori yang tersedia 4. Kewajaran harga produk 5. Monitoring masa berlaku produk tayang 6. Kesesuaian informasi produk 7. Menerima dan menindaklanjuti aduan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi lain terkait dengan pengelolaan Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta 8. Data transaksi dan produk katalog elektronik lokal
3	SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain, melakukan penggunaan katalog elektronik dan memperhatikan kesesuaian produk/penyedia pada selama penggunaan katalog elektronik serta menginformasikan ketidaksesuaian produk kepada BPPBJ.	SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain							1. Notulen Rapat / catatan pelaksanaan transaksi katalog elektronik	-	Lingkup ketidaksesuaian: 1. Pemenuhan kewajiban penyedia dalam pelaksanaan kontrak katalog 2. Pemantauan ketersediaan substansi produk impor dengan produk dalam negeri 3. Pemantauan kesesuaian penayangan produk dengan etalase/kategori/sub-kategori yang tersedia
4	Menerima informasi dari SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain apabila terdapat ketidaksesuaian pada produk/penyedia katalog elektronik	Kepala BPPBJ						1. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pelaksanaan transaksi katalog elektronik	1. Surat kepada Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta 2. Lampiran berupa keterangan / kelengkapan informasi	-	4. Kewajaran harga produk 5. Sengketa kekayaan intelektual dan/atau permasalahan lisensi/izin 6. Penyedia yang dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan 7. Pengaduan produk/penyedia katalog 8. Produk/materi/informasi bertentangan dengan peraturan undang-undang 9. Produk tidak dapat diedarkan sesuai rekomendasi instansi yang berwenang 10. Pelanggaran Merk Dagang 11. Kesesuaian informasi produk
5	Menerima disposisi dari Kepala BPPBJ dan melakukan disposisi ke Tim Monev Katalog	Kabid PP & Kasubbid PSP						1. Surat dari SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain 2. Lampiran surat berupa keterangan / kelengkapan informasi	1. Disposisi kepada Kepala Bidang PP, Kepala Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog	1	
6	Melakukan pengecekan informasi di dalam sistem admin e-katalog sesuai hasil identifikasi monev Katalog / aduan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain	Tim Monev Katalog						1. Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi Katalog Elektronik Lokal; 2. Disposisi dari Kepala BPPBJ	1. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal	2	

SOP MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
			SKPD / PENYEDIA / POKJA UPPBJ / INSTANSI LAIN	LKPP	KEPALA BPPBJ	KABID PP & KASUBBID PSP	TIM MONEV KATALOG	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	
7	Pengecekan kesesuaian dengan lingkup pengelolaan Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta	Tim Monev Katalog						<p>1. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal</p>	<p>1. Draft surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi lain</p>	1	<p>a. Kondisi bilamana aduan/laporan dari SKPD lain/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi lain bukan merupakan lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta, maka pengaduan dikembalikan kepada pelapor asal</p> <p>b. Kondisi bilamana aduan/laporan sesuai dengan lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta dan/atau merupakan proses monev rutin</p>
8	SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain menerima surat pemberitahuan ketidaksesuaian lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal	SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain						<p>1. Surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi lain yang ditandatangani Kepala BPPBJ</p>		-	
9	Pengecekan apabila diperlukan koordinasi dengan LKPP terkait data dukung/kebijakan monev. Apabila diperlukan, maka Tim Monev menyusun surat Kepala BPPBJ melalui Bidang PP dan ditujukan kepada LKPP	Tim Monev Katalog						<p>1. Disposisi dari Kepala BPPBJ;</p> <p>2. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal;</p> <p>3. Dokumen informasi yang disampaikan SKPD lain/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain</p>	<p>1. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal</p> <p>2. Draft surat Kepala BPPBJ kepada LKPP</p>	1	<p>a. Kondisi bilamana diperlukan koordinasi dengan LKPP terkait data dukung/kebijakan monev</p> <p>b. Kondisi bilamana tidak diperlukan koordinasi dengan LKPP dalam pelaksanaan monev dan/atau merupakan proses monev rutin</p>
10	Menyampaikan surat kepada LKPP	Kepala BPPBJ						<p>1. Draft surat Kepala BPPBJ kepada LKPP</p>	<p>1. Surat Kepala BPPBJ kepada LKPP</p>	1	
11	LKPP menyampaikan tanggapan/rekomendasi terkait surat BPPBJ	LKPP						<p>1. Surat Kepala BPPBJ kepada LKPP</p>	<p>1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ</p>	-	
12	Kepala BPPBJ menerima tanggapan/rekomendasi dari LKPP dan menyampaikan disposisi ke Bidang PP, Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog	Kepala BPPBJ						<p>1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ</p>	<p>1. Disposisi kepada Kepala Bidang PP, Kepala Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog</p>	1	
13	Tim Monev Katalog menerima disposisi dan mengundang rapat pihak-pihak yang terkait (apabila diperlukan)	Tim Monev Katalog						<p>1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ</p> <p>2. Disposisi kepada Kepala Bidang PP, Kepala Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog</p>	<p>1. Surat undangan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait (apabila diperlukan)</p> <p>2. Dokumen/hasil analisa atas jawaban dari LKPP</p> <p>3. Dokumen monev rutin</p>	3	
14	Tim Monev Katalog menyusun laporan monev sesuai data dukung, tanggapan/rekomendasi dari LKPP (apabila ada) dan hasil rapat pembahasan (apabila ada), dan menyampaikan laporan monev kepada Kepala BPPBJ beserta rekomendasi tindak lanjut hasil monev	Tim Monev Katalog						<p>1. Notulen rapat koordinasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan (apabila ada)</p> <p>2. Dokumen monev rutin</p>	<p>1. Draft Nota Dinas Laporan Monev dan rekomendasi penetapan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk katalog (Nota Dinas Kabid PP kepada Kepala BPPBJ)</p>	20	Penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk katalog sesuai SE Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022 serta Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022

SOP MONITORING, EVALUASI DAN PENONAKTIFAN DAN/ATAU PENURUNAN PENCANTUMAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN	
			SKPD / PENYEDIA / POKJA UPPBJ / INSTANSI LAIN	LKPP	KEPALA BPPBJ	KABID PP & KASUBBID PSP	TIM MONEV KATALOG	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	
15	Kepala BPPBJ menetapkan tindak lanjut hasil monev melalui disposisi atas laporan monev dari Tim Monev Katalog, atau menyampaikan surat tanggapan kepada SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain sesuai dengan hasil monev	Kepala BPPBJ			 			1. Draft Nota Dinas Laporan Monev dan rekomendasi penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman dari Kabid PP ke Kepala BPPBJ 2. Disposisi Kepala BPPBJ perihal penetapan rekomendasi hasil monev; dan/atau 3. Surat Jawaban kepada SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain	1. Nota Dinas Laporan Monev dan rekomendasi penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman dari Kabid PP ke Kepala BPPBJ 2. Disposisi Kepala BPPBJ perihal penetapan rekomendasi hasil monev; dan/atau 3. Surat Jawaban kepada SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain	2	a. Kondisi bilamana terdapat aduan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain bersamaan dengan penyampaian laporan monev bulanan b. Kondisi bilamana tidak terdapat aduan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain bersamaan dengan penyampaian laporan monev bulanan
16	SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain menerima surat pemberitahuan dari BPPBJ	SKPD lain / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi Lain						1. Surat Jawaban kepada SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain		-	
17	Tim Monev Katalog menerima disposisi atas laporan monev dan menindaklanjuti dengan memberlakukan penonaktifan / Penurunan Pencantuman produk/penyedia katalog di aplikasi e-katalog	Tim Monev Katalog					1. Disposisi perihal tindak lanjut penetapan rekomendasi hasil monev	1. Draft Nota Dinas Laporan Monev bulan berikutnya	5	Nota Dinas Laporan monev dan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk katalog mencantumkan hasil tindaklanjut pemberlakuan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya serta hasil monev bulan berjalan. Pelaksanaan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman produk katalog elektronik mengacu pada Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022.	
18	Tim Monev Katalog menyusun laporan hasil monev dan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman sesuai disposisi dan mencantumkan pada Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah	Tim Monev Katalog					1. Nota Dinas Laporan Monev dan penonaktifan dan/atau Penurunan Pencantuman sesuai disposisi	1. Draft Nota Dinas Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah	-		
19	Kepala BPPBJ menyampaikan Nota Dinas Laporan Monev Katalog Bulanan kepada Sekretaris Daerah. Aktifitas Selesai	Kepala BPPBJ					1. Draft Nota Dinas Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah	1. Nota Dinas Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah	2	Pelaporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah dilakukan setiap awal bulan setelah Laporan Monev dari Kabid PP mendapat disposisi tindak lanjut dari Kepala BPPBJ	

