



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

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

NOMOR 77 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAYANGAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**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 Penayangan Etalase 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. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik;

5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Surat Edaran Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10/SE/2021 Tahun 2021 tentang Pengusulan Barang/Jasa pada Katalog Elektronik Lokal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAYANGAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Dokumen Standar Operasional Prosedur Penayangan Etalase 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 21 Desember 2022

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi DKI Jakarta



Indra Patrianto
NIP 196905221997031002

Tembusan :

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



Prosedur Penayangan Etalase
Katalog Elektronik Lokal

No. Dok	77 Tahun 2022
Revisi	
Halaman	

**PROSEDUR PENAYANGAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK
LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DKI JAKARTA**



No. Dokumen	:	77 Tahun 2022
Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	21 Desember 2022
Referensi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.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.4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.6. Surat Edaran Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengusulan Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik Lokal.7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.



Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal

No. Dok	77 Tahun 2022
Revisi	
Halaman	

1. Tujuan

Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses Penyusunan dan Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk tahapan :

- 2.1 Inisiasi Usulan Produk Tayang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Pelaku Usaha / Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (BPPBJ) Provinsi DKI Jakarta.
- 2.2 Proses Identifikasi Usulan Produk Tayang.
- 2.3 Proses Penelaahan Usulan Produk Tayang.
- 2.4 Proses Penetapan Hasil Penelaahan Produk Katalog.
- 2.5 Proses Pengumuman Pendaftaran Produk Katalog.
- 2.6 Proses Administrasi dan Dokumentasi Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.

3. Definisi

Definisi dalam Prosedur Penayangan Etalase 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 Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.
- 3.2 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3.3 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 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 Penayangan Etalase katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 3.7 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 Penayangan Etalase katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 3.8 Tim Telaah adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk melakukan proses penelaahan atas inisiasi produk di katalog elektronik lokal.

	Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	77 Tahun 2022
		Revisi	
		Halaman	

4. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab dalam Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

4.1 Kepala BPPBJ:

- 4.1.1 Mengkonfirmasi Hasil Identifikasi Usulan Produk Tayang.
- 4.1.2 Penetapan Surat Tugas Tim Telaah.
- 4.1.3 Penetapan Surat Keputusan Penetapan Hasil Penelaahan Produk.
- 4.1.4 Penetapan Dokumen Pengumuman Pendaftaran dan Penyusunan Atribut.
- 4.1.5 Melaporkan Penyelesaian Katalog Elektronik Lokal ke Asperkeu Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- 4.1.6 Memberikan Arahan Mengenai Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.

4.2 Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan:

- 4.2.1 Melaporkan hasil identifikasi usulan produk tayang kepada Kepala BPPBJ.
- 4.2.2 Menetapkan susunan Tim Telaah dan Mengusulkan kepada Kepala BPPBJ.
- 4.2.3 Melaporkan penyusunan atribut dan pengumuman pendaftaran katalog kepada Kepala BPPBJ.
- 4.2.4 Memberikan dan/atau melaksanakan arahan mengenai Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.

4.3 Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan:

- 4.3.1 Melaporkan hasil identifikasi usulan produk tayang kepada Kabid PP.
- 4.3.2 Mengusulkan susunan Tim Telaah kepada Kabid PP.
- 4.3.3 Melakukan koordinasi dengan SKPD/Pelaku Usaha terkait.
- 4.3.4 Memantau proses penelaahan usulan produk tayang dengan Tim Telaah.
- 4.3.5 Menerima hasil telaah dari Tim Telaah dan menginformasikan kepada Kabid PP.
- 4.3.6 Melakukan penyusunan atribut dan pengumuman pendaftaran katalog kepada Kepala BPPBJ.
- 4.3.7 Memberikan dan/atau melaksanakan arahan mengenai Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.

4.4 Tim Telaah

- 4.4.1 Melakukan proses penelaahan usulan produk tayang sesuai dengan Surat Tugas Tim Telaah.
- 4.4.2 Melakukan koordinasi dengan SKPD/Pelaku Usaha terkait.
- 4.4.3 Menyusun Nota Dinas Hasil Penelaahan Produk dan *draft* Penetapan Hasil Penelaahan.
- 4.4.4 Melaporkan Hasil Penelaahan Produk kepada Kepala BPPBJ dengan cc Kabid PP dan Kasubbid PSP.

4.5 Staf Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan

- 4.5.1 Menyusun hasil identifikasi usulan produk tayang dan melaporkan kepada Kasubbid PSP.
- 4.5.2 Mengkoordinasikan penyusunan Tim Telaah serta mengusulkan kepada Kabid PP.
- 4.5.3 Mengkoordinasikan proses penelaahan usulan produk tayang dengan Tim Telaah dan melakukan percepatan administrasi penelaahan.
- 4.5.4 Melakukan *monitoring* proses penelaahan usulan produk tayang dan melaporkan kepada Kasubbid PSP.
- 4.5.5 Melakukan proses pengarsipan dokumentasi penelaahan produk katalog.
- 4.5.6 Melaksanakan arahan mengenai Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal.



Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal

No. Dok	77 Tahun 2022
Revisi	
Halaman	

5. Prosedur

Prosedur dalam Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

- 5.1 Kepala BPPBJ Menerima usulan produk tayang dari SKPD/Pelaku Usaha kemudian mendisposisikan atau memberi arahan kepada Kabid PP.
- 5.2 Kabid PP menerima disposisi Kepala BPPBJ dan meneruskan kepada Kasubbid PSP untuk dilakukan proses identifikasi atas usulan produk tayang dari SKPD/ Pelaku Usaha.
- 5.3 Kasubbid PSP Bersama dengan Staf Subbid PSP melakukan proses identifikasi produk dan berkoordinasi dengan SKPD/ Pelaku Usaha.
- 5.4 Kasubbid PSP melaporkan hasil identifikasi kepada Kabid PP dan Kepala BPPBJ, serta mengusulkan susunan Tim Telaah / surat pemberitahuan ke SKPD / Pelaku Usaha sesuai dengan hasil identifikasi.
- 5.5 Kepala BPPBJ menetapkan dan menugaskan Tim Telaah / menetapkan surat pemberitahuan hasil identifikasi apabila produk/etalase telah tersedia di Katalog.
- 5.6 Tim Telaah melakukan penelaahan atas usulan produk dan berkoordinasi dengan SKPD/ Pelaku Usaha.
- 5.7 Tim Telaah membuat Nota Dinas pelaporan Penelaahan Produk dan melaporkan hasil telaah kepada Kepala BPPBJ cq Kabid PP dan Kasubbid PSP.
- 5.8 Kepala BPPBJ menetapkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Penelaahan Produk.
- 5.9 Subbid PSP melakukan penyusunan etalase/kategori/sub-kategori beserta atribut di *website* Katalog Elektronik LKPP sesuai dengan penetapan hasil penelaahan dan menyusun Dokumen Pengumuman Pendaftaran.
- 5.10 Subbid PSP melalui Bid PP membuat Nota Dinas pelaporan pembuatan etalase/kategori/sub-kategori beserta atributnya dan Dokumen Pengumuman Pendaftaran kepada Kepala BPPBJ serta mengajukan penayangan pengumuman pendaftaran.
- 5.11 Kepala BPPBJ menetapkan etalase/kategori/sub-kategori beserta atributnya dan menetapkan dan pengumuman pendaftaran di *website* Katalog Elektronik LKPP.
- 5.12 Kepala BPPBJ setiap triwulan melaporkan penyelesaian Katalog Elektronik Lokal ke Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta (Asperkeu Sekda).

6. Monitoring dan Evaluasi

- 6.1 Subbid PSP melakukan *monitoring* dan evaluasi proses penelaahan secara berkala.
- 6.2 Tim Telaah melaporkan perkembangan proses telaah kepada Subbid PSP secara berkala.
- 6.3 Subbid PSP menyampaikan laporan rekapitulasi proses penelaahan dan penayangan pengumuman pendaftaran secara berkala.



PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENAYANGAN ETALASE
KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP	: 77 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 21 Desember 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta  Indra Patrianto NIP 196905221997081002
Nama SOP	Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.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.4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.6. Surat Edaran Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengusulan Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik Lokal.7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. SKPD / Pelaku Usaha sebagai pengusul produk di katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta2. Kepala BPPBJ, melakukan penetapan penelaahan produk katalog elektronik dan penetapan pengumuman pendaftaran3. Bidang Pengelolaan Pengadaan (Bid PP), melakukan disposisi usulan produk tayang dan4. Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan (Subbid PSP):<ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan identifikasi produk berdasarkan usulan produk tayang dari SKPD / Pelaku Usaha, serta identifikasi melalui <i>website</i> Katalog Elektronik LKPP.b. Mampu melakukan pengumuman pendaftaran produk di Katalog Elektronik Lokalc. Mampu melakukan Penayangan Etalase arsip dokumen penelaahan produk Katalog Elektronik Lokal5. Tim Telaah Produk Katalog<ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan penelaahan atas usulan produk katalog.b. Mampu menyusun dokumentasi penelaahan produk katalog.
Penjelasan singkat:	Peralatan/Perlengkapan:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan alur bisnis proses penayangan etalase katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta yang dimulai sejak proses inisiasi penayangan produk sampai dengan penayangan pengumuman pendaftaran berupa etalase/kategori/sub-kategori yang tersedia pada <i>website</i> Katalog Elektronik Lokal	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen input awal berupa Surat Usulan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)2. Dokumen Administrasi pendukung proses telaah3. Dokumen output akhir berupa penetapan hasil penelaahan dan pengumuman pendaftaran
Tujuan:	Pencatatan dan Pendataan:
Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan panduan dan standar baku dalam proses Penayangan Etalase katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta dalam lingkup <i>internal stakeholder</i> proses Penayangan Etalase katalog elektronik lokal BPPBJ.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait Dokumen Telaah dan Dokumen Administrasi pendukung telaah yang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bidang Pengelolaan Pengadaan
Peringatan:	Pemetaan Risiko Kegiatan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh <i>Stakeholder</i> yang bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi pendukung telaah tidak lengkap2. Koneksi Internet yang tidak stabil/gangguan koneksi server <i>website</i> Katalog Elektronik LKPP dapat menyebabkan kegagalan/penundaan proses identifikasi/telaah/penayangan

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
			SKPD / PELAKU USAHA	KEPALA BPPBJ	KABID PP	KASUBBID PSP	TIM TELAAH	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	KETERANGAN
1	Inisiasi produk tayang bersumber dari: a. SKPD / Pelaku Usaha: SKPD / Pelaku Usaha menyampaikan Surat Permohonan usulan penayangan barang/jasa pada Katalog Elektronik Lokal disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kepada BPPBJ dengan mengacu pada ketentuan dalam Surat Edaran Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2021; atau b. BPPBJ: BPPBJ melakukan analisa terkait produk/kebutuhan yang diperlukan SKPD dan belum tersedia di Katalog Elektronik Lokal.	BPPBJ						1. Surat Permohonan Penayangan Produk pada E-Katalog Lokal dari SKPD/Pelaku Usaha dan Kerangka Acuan Kerja (KAK); atau 2. Nota Dinas Rencana Penelaahan Produk inisiasi oleh BPPBJ atau Surat Usulan kepada Gubernur.		-	
2	Kepala BPPBJ menerima Surat Permohonan usulan penayangan barang/jasa pada Katalog Elektronik Lokal dari SKPD/Pelaku Usaha dan mendisposisikan ke Kabid PP untuk dilakukan identifikasi barang/jasa.	Kepala BPPBJ						1. Surat Permohonan Tayang Produk pada E-Katalog Lokal dari SKPD/Pelaku Usaha. 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK).	1. Disposisi Kepala BPPBJ ke Kabid PP.	1 Hari	
3	Bid PP melalui Subbid PSP melaksanakan identifikasi produk, dan berkoordinasi dengan SKPD/Pelaku Usaha terkait.	Kabid PP						1. Surat Permohonan Tayang Produk pada E-Katalog Lokal dari SKPD/Pelaku Usaha. 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 3. Disposisi Kepala BPPBJ ke Kabid PP.	1. Disposisi Kabid PP ke Kasubbid PSP.	1 Hari	
4	Subbid PSP melakukan identifikasi produk dan menyusun Nota Dinas Hasil Identifikasi Produk.	Kasubbid PSP						1. Surat Permohonan Tayang Produk pada E-Katalog Lokal dari SKPD/Pelaku Usaha. 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK). 3. Disposisi Kabid PP ke Kasubbid PSP.	1. Undangan Rapat, Notulensi Rapat. 2. Nota Dinas Laporan Hasil Identifikasi Produk dari Kasubbid PSP ke Kabid PP. 3. Draft Surat Tugas untuk pembuatan Etalase / kategori baru (jika produk belum tersedia di E-Katalog). 4. Draft Nota Dinas / Surat Pemberitahuan kepada SKPD/Pelaku Usaha (jika produk telah tersedia di E-Katalog).	3 Hari	

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
			SKPD / PELAKU USAHA	KEPALA BPPBJ	KABID PP	KASUBBID PSP	TIM TELAAH	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	KETERANGAN
5	Kabid PP melaporkan hasil identifikasi barang/jasa yang akan ditindaklanjuti ke Kepala BPPBJ, berupa: a. Perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan telaah produk; atau b. Menginformasikan ke SKPD/pelaku usaha apabila sudah ada produk barang/jasa yang tayang pada katalog, atau telah diumumkan pendaftaran pada katalog nasional atau sektoral.	Kabid PP						1. Draft Surat Tugas untuk pembuatan Etalase / kategori baru (jika produk belum tersedia di E-Katalog); atau 2. Draft Nota Dinas / Surat Pemberitahuan kepada SKPD / Pelaku Usaha (jika produk telah tersedia di E-Katalog).	1. Nota Dinas Laporan Hasil Identifikasi Produk dari Kabid PP kepada Kepala BPPBJ. 2. Draft Surat Tugas Tim Telaah (jika produk belum tersedia di E-Katalog); atau 3. Draft Surat Pemberitahuan dari Kepala BPPBJ kepada SKPD (jika produk telah tersedia di E-Katalog).	1 Hari	Keterangan Kondisi: a. Kondisi bilamana Produk yang ingin ditayangkan telah tersedia pada E-Katalog: 1. Bilamana Produk pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh SKPD / Pelaku Usaha telah tercantum pada E-Katalog Lokal/Sektoral/Nasional; atau 2. Bilamana Produk pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh SKPD / Pelaku Usaha telah tersedia Etalase/Kategori/Sub-Kategori yang relevan pada E-Katalog Lokal/Sektoral/Nasional.
6	Kepala BPPBJ mengkonfirmasi hasil identifikasi barang/jasa dan memberikan disposisi kepada Kabid PP: a. Kepala BPPBJ menetapkan untuk menginformasikan kepada SKPD/pelaku usaha berupa status produk telah tayang dan pembukaan pendaftaran untuk etalase yang telah tersedia di E-Katalog; atau b. Kepala BPPBJ menetapkan untuk melakukan proses penelaahan produk apabila produk/etalase belum tersedia di E-Katalog, dengan menugaskan Tim Telaah untuk melaksanakan penelaahan produk	Kepala BPPBJ						1. Nota Dinas Laporan Hasil Identifikasi Produk dari Kabid PP kepada Kepala BPPBJ.	1. Surat Tugas Tim Telaah; atau 2. Surat Pemberitahuan kepada SKPD/Pelaku Usaha.	2 Hari	maka perlu dilakukan Klarifikasi dengan menyampaikan Undangan Rapat kepada SKPD / Pelaku Usaha bersangkutan dan ditindaklanjuti dengan menyampaikan surat pemberitahuan dari Kepala BPPBJ kepada SKPD / Pelaku Usaha. b. Kondisi bilamana Produk yang ingin ditayangkan belum tersedia pada E-Katalog: 1. Bilamana Produk pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh SKPD / Pelaku Usaha belum tercantum pada E-Katalog Lokal/Sektoral/Nasional, dapat ditindaklanjuti dengan Penelaahan Produk; 2. Bilamana terdapat usulan dari Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan terkait spesifikasi Produk, dapat ditindaklanjuti dengan menyampaikan Undangan Rapat. Hasil Rapat dituangkan pada Notulensi Rapat serta ditandatangani oleh pihak-pihak berkepentingan
7	SKPD / Pelaku Usaha menerima informasi hasil identifikasi produk yang telah tayang dan dibuka pengumuman pendaftaran.	SKPD /Pelaku Usaha						1. Pemberitahuan informasi hasil identifikasi produk pada E-Katalog.		-	Keterangan Kelengkapan: a. Nota Dinas Hasil Identifikasi Produk bilamana telah tercantum pada E-Katalog (termasuk <i>screen capture</i>); b. Notulen Rapat koordinasi antara BPPB dengan SKPD / Pelaku Usaha.

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	ENTITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
			SKPD / PELAKU USAHA	KEPALA BPPBJ	KABID PP	KASUBBID PSP	TIM TELAAH	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI KERJA)	KETERANGAN
8	Tim Telaah melakukan Penelaahan Produk dan berkoordinasi dengan SKPD/Pelaku Usaha. Setelah penelaahan produk selesai, Tim Telaah membuat Nota Dinas Hasil Telaah kepada Kepala BPPBJ, membuat <i>draft</i> penetapan Hasil Telaah dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala BPPBJ cq Kabid PP dan Kasubbid PSP.	Tim Telaah						1. Surat Tugas Tim Telaah. 2. KAK dari SKPD/Pelaku Usaha.	1. Undangan Rapat, Notulen Rapat; 2. Hasil Penelaahan Produk (Draft Penetapan Penelaahan). 3. Nota Dinas Hasil Penelaahan Produk untuk disampaikan kepada Kepala BPPBJ.	45 Hari atau menyesuaikan	Tim Telaah menindaklanjuti Hasil Identifikasi Produk dengan Penelaahaan Produk berdasarkan informasi yang tercantum pada KAK.
9	Kepala BPPBJ menetapkan dan menandatangani Keputusan Penetapan Hasil Penelaahaan Produk, dan memberikan disposisi ke Kabid PP untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan etalase di <i>website</i> LKPP.	Kepala BPPBJ						1. Nota Dinas Hasil Penelaahaan Produk dari Tim Telaah. 2. Draft Penetapan Penelaahan.	1. Keputusan Hasil Penelaahaan Produk. 2. Disposisi dari Kepala BPPBJ kepada Kabid PP untuk pembuatan etalase.	2 Hari	
10	Bidang PP melalui Subbid PSP membuat etalase, atribut dan dokumen pengumuman pendaftaran pada <i>website</i> Katalog Elektronik berdasarkan penetapan hasil penelaahan dan melaporkan kepada Kepala BPPBJ.	Kasubbid PSP						1. Surat Keputusan Penetapan Hasil Penelaahaan Produk. 2. KAK dari SKPD. 3. Nota Dinas Hasil Penelaahan Produk dari Tim Telaah.	1. Nota Dinas Pembuatan Etalase dan Pengumuman Pendaftaran untuk disampaikan kepada Kepala BPPBJ melalui Kabid PP. 2. Draft Dokumen Pengumuman Pendaftaran.	2 Hari	
11	Kepala BPPBJ menetapkan Dokumen Pengumuman.	Kepala BPPBJ						1. Nota Dinas Pembuatan Etalase dan Pengumuman Pendaftaran.	1. Penetapan Dokumen Pendaftaran.	1 Hari	
12	Subbid PSP melakukan pengumuman pendaftaran di <i>website</i> Katalog Elektronik LKPP berdasarkan Dokumen Penetapan Hasil Penelaahan dan Dokumen Pengumuman Pendaftaran. Setelahnya Subbid PSP melakukan proses pengarsipan dokumentasi penelaahan produk katalog.	Subbid PSP						1. Penetapan Dokumen Pendaftaran.	1. <i>Screenshot</i> penayangan pengumuman pendaftaran. 2. Dokumen arsip penelaahan produk katalog.	1 Hari	Pengarsipan dilakukan dan dikelola oleh Subbidang PSP.

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi DKI Jakarta


Indra Patrianto
NIP 196905221997034002



	Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	77 Tahun 2022
		Revisi	
		Halaman	

Lampiran 1. Kelengkapan Dokumentasi Penelaahan Produk Katalog

Aktivitas Prosedur	No.	Jenis Dokumen
Permohonan Tayang Etalase Katalog	1	Surat Permohonan Penayangan Etalase pada E-Katalog Lokal dari SKPD / Pelaku Usaha
	2	Lampiran Surat Usulan dari SKPD/Pelaku Usaha berupa KAK
	3	Disposisi Kepala BPPBJ ke Kabid PP
Rapat Identifikasi	4	Undangan Rapat Identifikasi
	5	Notulensi Rapat Identifikasi, Daftar Hadir
	6	Nota Dinas Laporan Identifikasi
	6a	Nota Dinas Laporan Identifikasi dari Kasubbid PSP ke Kabid PP
	6b	Nota Dinas Laporan Identifikasi dari Kabid PP ke Kepala BPPBJ
Hasil Identifikasi Produk	7	Surat Tugas Tim Telaah (jika produk belum tersedia di e-katalog); atau Surat Pemberitahuan kepada SKPD/Pelaku Usaha (jika produk telah tersedia di e-Katalog)
Penelaahan Produk	8	Undangan Rapat
	9	Notulensi Rapat dan Daftar Hadir
	10	Nota Dinas Usulan Hasil Penelaahan Produk dari Tim Telaah ke Kepala BPPBJ
	11	Dokumen Telaah
	11a	Keputusan Kepala BPPBJ tentang Penetapan Penelaahan Produk
	11b	Lampiran Keputusan (Bab I s.d Bab IV)
Penyusunan Atribut	12	Nota Dinas Laporan Penyusunan Atribut dan Pengumuman Pendaftaran dari Kabid PP ke Kepala BPPBJ
Pengumuman Pendaftaran	13	Dokumen Pengumuman Pendaftaran Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik
Laporan Penyelesaian	14	Informasi Hasil Penayangan Etalase di Katalog Elektronik Lokal
	15	Laporan Penyelesaian E-Katalog (Telaah telah selesai maupun telah pengumuman pendaftaran) dari Kepala BPPBJ ke Asperkeu Sekda



Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal

No. Dok

77 Tahun 2022

Revisi

Halaman

Lampiran 2. Struktur Dokumen Penelaahan Produk Katalog

Struktur Dokumen Penelaahan Produk Katalog adalah sebagai berikut:

1. Lembar Keputusan Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta tentang Penetapan Penelaahan Produk Katalog Elektronik.
2. Judul Penetapan Penelaahan Produk Katalog Elektronik, berupa nama Etalase (apabila berbentuk etalase baru) atau disertai nama kategori / sub-kategori (apabila berbentuk penambahan kategori / sub-kategori pada etalase yang telah tersedia).
3. Lampiran Keputusan, terdiri dari:
4. Bab I Pendahuluan
 - A. Latar Belakang Pencantuman Barang/Jasa
 - B. Ringkasan Etalase Produk
 - C. Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik
- Bab II Persyaratan Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik
 - A. Tipe Pelaku Usaha
 - B. Syarat Kualifikasi Pelaku Usaha
 - C. Produk yang Ditawarkan
- Bab III Profil Etalase Produk
 - A. Kategori Produk
 - B. Atribut Produk
 - C. Kelas Harga Produk
 - D. Menampilkan Stok Produk
 - E. Butuh Ongkos Kirim
 - F. Duplikasi Pembelian Produk
 - G. Informasi Lainnya
- Bab IV Petunjuk Pengisian Atribut Produk
Dilengkapi dengan penjelasan atribut produk per etalase / per kategori / per sub-kategori dengan memuat 10 atribut tetap dan tambahan atribut lainnya sesuai dengan kebutuhan. Atribut tetap terdiri dari:
 - 1) Nama Produk;
 - 2) Merek;
 - 3) Nomor Produk Penyedia;
 - 4) Unit Pengukuran;
 - 5) Jenis Produk;
 - 6) Kode KBKI;
 - 7) Nilai TKDN (%);
 - 8) Nilai BMP (%);
 - 9) Nilai TKDN + Nilai BMP (%); dan
 - 10) Masa Berlaku Produk.

	Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	77 Tahun 2022
		Revisi	
		Halaman	

Lampiran 3. Struktur Dokumen Pengumuman Pendaftaran

Struktur Dokumen Pengumuman Pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Judul Pengumuman Pendaftaran disertai dengan Nama Etalase / Kategori yang diumumkan.
2. Struktur Dokumen terdiri dari:
 - A. Informasi Produk
 - B. Syarat Penyedia
 - C. Mekanisme Pencantuman Barang/Jasa Katalog Elektronik
3. Lampiran I Panduan Pengisian Atribut Produk
Dilengkapi dengan penjelasan atribut produk per etalase / per kategori / per sub-kategori dengan memuat 10 atribut tetap dan tambahan atribut lainnya sesuai dengan kebutuhan. Atribut tetap terdiri dari:
 - 1) Nama Produk;
 - 2) Merek;
 - 3) Nomor Produk Penyedia;
 - 4) Unit Pengukuran;
 - 5) Jenis Produk;
 - 6) Kode KBKI;
 - 7) Nilai TKDN (%);
 - 8) Nilai BMP (%);
 - 9) Nilai TKDN + Nilai BMP (%); dan
 - 10) Masa Berlaku Produk.

	Prosedur Penayangan Etalase Katalog Elektronik Lokal	No. Dok	77 Tahun 2022
		Revisi	
		Halaman	

Lampiran 4. Profil Etalase Produk Katalog Elektronik

Etalase Produk Katalog Elektronik memuat informasi antara lain:

1. Nama Etalase Produk.
2. Bidang Barang/Jasa Etalase tersebut.
3. Nomor Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI) berdasarkan Sistem Online Single Submission (OSS) 2020 atau yang terbaru.
4. Kelas Harga Produk (Nasional / Provinsi / Kabupaten/Kota).
5. Jenis Produk (PDN / Impor).
6. Informasi Kebutuhan Stok Produk, Margin Harga dan Ongkos Kirim (jika ada).
7. Informasi duplikasi pembelian produk (jika diperbolehkan).
8. Nama Kategori, Sub-kategori dan seterusnya sampai dengan hierarki sub-kategori terendah sesuai kebutuhan.
9. Atribut produk, antara lain memuat informasi sesuai persyaratan dalam dokumen pengumuman, antara lain:
 - a. Nama dan/atau merk produk;
 - b. Masa berlaku produk;
 - c. Unit satuan pengukuran;
 - d. Nilai TKDN dan/atau BMP;
 - e. Nomor NIB / KBLI / SBU / IUI / lainnya;
 - f. Spesifikasi produk, lingkup pekerjaan dan persyaratan lainnya sesuai yang tercantum dalam dokumen pengumuman; dan
 - g. Lampiran-lampiran.