



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

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

NOMOR 279 TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU PENCANTUMAN KEMBALI 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 Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali 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 PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU PENCANTUMAN KEMBALI PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Dokumen Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali 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. Inspektur Provinsi DKI Jakarta.

| | | | |
|--|---|---------|----------------|
|  | Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal | No. Dok | 279 Tahun 2023 |
| | | Revisi | - |
| | | Halaman | 1 |

**PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU
PENCANTUMAN KEMBALI PRODUK PADA KATALOG
ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PROVINSI DKI JAKARTA**



| | | |
|----------------|---|---|
| No. Dokumen | : | 279 Tahun 2023 |
| Revisi | : | - |
| Tanggal Terbit | : | 9 Oktober 2023 |
| 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. 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. |



Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal

| | |
|---------|----------------|
| No. Dok | 279 Tahun 2023 |
| Revisi | - |
| Halaman | 2 |

1. Tujuan

Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses :

- 2.1 Monitoring permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik dari aplikasi katalog elektronik.
- 2.2 Monitoring permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik selain dari aplikasi katalog elektronik.
- 2.3 Evaluasi terhadap permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal.
- 2.4 Pemberlakuan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik sesuai lingkup Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022.
- 2.5 Pelaporan terhadap hasil Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal.

3. Definisi

Definisi dalam Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali 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 Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja pada BPPBJ.
- 3.7 Pokja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Pokja UPPBJ adalah Unit Kerja pada BPPBJ.
- 3.8 Instansi Lain adalah Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah selain Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- 3.9 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 Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta.

| | | | |
|--|---|---------|----------------|
|  | Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal | No. Dok | 279 Tahun 2023 |
| | | Revisi | - |
| | | Halaman | 3 |

- 3.10 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 Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta.
- 3.11 Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) Katalog adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk melakukan pelaksanaan proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal.

4. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab dalam Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

4.1 Penyedia

- 4.1.1 Menginformasikan/mengajukan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada BPPBJ

4.2 SKPD/ Pokja UPPBJ/LPSE/Instansi Lain:

- 4.2.1 Menginformasikan laporan/permohonan dari penyedia terkait dengan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada BPPBJ
- 4.2.2 Melakukan koordinasi dengan BPPBJ terkait dengan proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik

4.3 LKPP:

- 4.3.1 Menyampaikan tanggapan/jawaban terhadap permohonan arahan/penjelasan dari BPPBJ (apabila ada)
- 4.3.2 Menyampaikan rekomendasi terhadap Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik (apabila ada)

4.4 Kepala BPPBJ:

- 4.4.1 Menetapkan surat tugas tim monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
- 4.4.2 Menetapkan/memberikan disposisi Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal berdasarkan rekomendasi yang disampaikan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
- 4.4.3 Melaporkan hasil Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- 4.4.4 Memberikan arahan terhadap pelaksanaan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik.
- 4.4.5 Mengelola akun Kepala UPPBJ pada katalog elektronik.

4.5 Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan & Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan:

- 4.5.1 Melaporkan hasil pelaksanaan reviu terhadap usulan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada Kepala BPPBJ.
- 4.5.2 Mengusulkan rekomendasi Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal kepada Kepala BPPBJ.
- 4.5.3 Menetapkan susunan tim monitoring dan evaluasi katalog elektronik lokal.
- 4.5.4 Memberikan dan/atau melaksanakan arahan mengenai Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik.

| | | | |
|--|---|---------|----------------|
|  | Prosedur Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal | No. Dok | 279 Tahun 2023 |
| | | Revisi | - |
| | | Halaman | 4 |

4.5.5 Mengelola akun admin katalog elektronik.

4.6 Tim Monitoring dan Evaluasi Katalog Elektronik Lokal:

4.6.1 Melaporkan hasil pelaksanaan reviu terhadap usulan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

4.6.2 Mengusulkan rekomendasi Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.6.3 Melaksanakan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik pada aplikasi katalog elektronik.

5. Prosedur

Prosedur dalam Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal adalah sebagai berikut:

5.1 Tim Monev Katalog menerima permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada aplikasi katalog elektronik.

5.2 Tim Monev Katalog melakukan reviu terhadap laporan/permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada aplikasi katalog elektronik.

5.3 Tim Monev Katalog melaporkan hasil reviu terhadap laporan/permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan serta menyampaikan rekomendasi penetapan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk sesuai dengan Peraturan LKPP yang berlaku.

5.4 Kasubbid PSP dan Kabid PP melakukan proses evaluasi dan verifikasi terhadap hasil reviu Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk serta memberikan rekomendasi Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik.

5.5 Kabid PP melaporkan usulan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik kepada Kepala BPPBJ.

5.6 Kepala BPPBJ memberikan disposisi pelaksanaan tindak lanjut atas laporan yang disampaikan Kabid PP dan Tim Monev Katalog.

5.7 Tim Monev Katalog melaksanakan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik pada aplikasi katalog elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.8 Tim Monev Katalog melalui Kabid PP melaporkan pelaksanaan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk katalog pada laporan monev bulan berikutnya.

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU PENCANTUMAN KEMBALI PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> | Nomor SOP | : 279 Tahun 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 9 Oktober 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta, Dudi Gardesi Asikin NIP. 196902011995031003</p> |
| Nama SOP | Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada Katalog Elektronik Lokal | |
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksanaan: | |
| <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 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. | <ol style="list-style-type: none"> Kepala BPPBJ melakukan penetapan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik Bidang Pengelolaan Pengadaan dan Sub Bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan melakukan pengelolaan terhadap pengajuan/laporan permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal Tim Monev Katalog Elektronik Lokal sebagai pelaksana Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada aplikasi katalog elektronik lokal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan reviu terhadap permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik Mampu melakukan identifikasi terhadap permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali produk Mampu menyusun rekomendasi Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik sesuai ketentuan yang berlaku Mampu menyusun pelaporan hasil monev katalog elektronik Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk sesuai dengan data informasi yang diperoleh Mampu melakukan proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada sistem aplikasi katalog elektronik | |
| Penjelasan singkat: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan alur proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta berupa proses penerimaan permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk dari Penyedia sampai dengan penetapan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk dan pelaksanaan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada aplikasi katalog elektronik. | <ol style="list-style-type: none"> Sistem aplikasi katalog elektronik Dokumen hasil identifikasi terhadap permohonan Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik | |
| Tujuan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan panduan dan standar baku dalam proses Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk pada katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta dalam lingkup internal pengelolaan katalog elektronik lokal. | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen laporan hasil monev katalog elektronik Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk disampaikan kepada Kepala BPPBJ untuk mendapatkan disposisi dan diarsipkan dalam berkas kearsipan Bidang Pengelolaan Pengadaan | |
| Peringatan: | Pemetaan Risiko Kegiatan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Stakeholder</i> yang bersangkutan. | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung hasil Analisa monev tidak lengkap Koneksi Internet yang tidak stabil/gangguan koneksi server <i>website</i> Katalog Elektronik LKPP dapat menyebabkan kegagalan/penundaan proses monev katalog elektronik | |

SOP PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU PENCANTUMAN KEMBALI PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

| NO | AKTIVITAS PROSEDUR | ENTITAS | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | | | | | |
|----|---|--|-----------|------|---|--------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--|---|------------|--|---|--|
| | | | PENYEDIA | LKPP | SKPD / POKJA UPPBJ / LPSE / INSTANSI LAIN | KEPALA BPPBJ | KABID PP & KASUBBID PSP | TIM MONEV KATALOG | KELENGKAPAN INPUT | DOKUMEN OUTPUT | WAKTU (HARI) | KETERANGAN | | | |
| 1 | Mengusulkan/mengajukan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk pada katalog elektronik lokal | Penyedia | | | | | | | | | | | 1. Informasi yang terkait dengan usulan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog | - | |
| 2 | Melakukan monitoring rutin (Tim Monev) dan/atau menerima informasi usulan/pengajuan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk | Tim Monev / LKPP / LPSE / SKPD / Pokja UPPBJ / Instansi Lain | | | | | | | | | | | 1. Informasi monitoring yang terkait dengan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog | - | |
| 3 | Menginformasikan kepada Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta serta mengajukan permohonan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk | Kepala BPPBJ | | | | | | | | 1. Surat dari Penyedia / LKPP / LPSE / SKPD / Pokja UPPBJ / Instansi Lain perihal usulan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk | 1. Disposisi kepada Kabid PP dan Kasubbid PSP | 1 | | | |
| 4 | Disposisi dari Kepala BPPBJ ke Kabid PP dan Kasubbid PSP, dan dilanjutkan dengan disposisi kepada Tim Monev Katalog | Kabid PP & Kasubbid PSP | | | | | | | | 1. Disposisi kepada Kabid PP dan Kasubbid PSP | 1. Disposisi kepada Tim Monev Katalog | 1 | | | |
| 5 | Melakukan pengolahan data dan melakukan validasi terhadap hasil monitoring dan/atau usulan/pengajuan yang disampaikan | 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 | 10 | | | |
| 6 | Pengecekan kesesuaian dengan lingkup pengelolaan Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta | Tim Monev Katalog | | | | | | | | 1. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal | 1. Draft surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi lain | 1 | a. Kondisi bilamana usulan/pengajuan dari Penyedia/SKPD lain/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi lain bukan merupakan lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta, maka informasi/usulan/pengajuan dikembalikan kepada pelapor asal b. Kondisi bilamana usulan/pengajuan sesuai dengan lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal Provinsi DKI Jakarta dan/atau merupakan aktifitas monev rutin | | |
| 7 | Tim Monev Katalog melaporkan ketidaksesuaian lingkup pengelolaan Katalog Elektronik Lokal Provinsi DKI Jakarta dan menyertakan draft Surat Kepala BPPBJ untuk disampaikan kepada pengusul | Kepala BPPBJ | | | | | | | | 1. Draft surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / Instansi lain | 1. Surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / LPSE / Instansi lain yang ditandatangani Kepala BPPBJ | 2 | | | |
| 8 | Penyedia / SKPD / Pokja UPPBJ / LPSE / Instansi Lain menerima surat pemberitahuan ketidaksesuaian lingkup pengelolaan katalog elektronik lokal | Penyedia / SKPD / Pokja UPPBJ / LPSE / Instansi Lain | | | | | | | | 1. Surat jawaban kepada SKPD / Penyedia / Pokja UPPBJ / LPSE / Instansi lain yang ditandatangani Kepala BPPBJ | | - | | | |
| 9 | Pengecekan apabila diperlukan koordinasi dengan LKPP terkait data dukung/kebijakan monev. Apabila diperlukan, maka Tim Monev menyusun surat Kepala BPPBJ melalui Bidang PP. | 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. Draft surat Kepala BPPBJ kepada LKPP | 1 | a. Kondisi bilamana diperlukan koordinasi dengan LKPP terkait data dukung/kebijakan terkait pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog b. Kondisi bilamana tidak diperlukan koordinasi dengan LKPP dalam pelaksanaan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog dan/atau merupakan aktifitas monev rutin | | |
| 10 | Tim Monev Katalog menyusun surat Kepala BPPBJ untuk ditandatangani kepala BPPBJ dan disampaikan kepada LKPP | Kepala BPPBJ | | | | | | | | 1. Draft surat Kepala BPPBJ kepada LKPP | 1. Surat Kepala BPPBJ kepada LKPP | 2 | | | |

SOP PENGAKTIFAN KEMBALI DAN/ATAU PENCANTUMAN KEMBALI PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

| NO | AKTIVITAS PROSEDUR | ENTITAS | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | | |
|----|---|---|-----------|------|---|--------------|-------------------------|-------------------|--|---|--------------|---|
| | | | PENYEDIA | LKPP | SKPD / POKJA UPPBJ / LPSE / INSTANSI LAIN | KEPALA BPPBJ | KABID PP & KASUBBID PSP | TIM MONEV KATALOG | KELENGKAPAN INPUT | DOKUMEN OUTPUT | WAKTU (HARI) | KETERANGAN |
| 11 | LKPP menyampaikan tanggapan/rekomendasi terkait surat BPPBJ | LKPP | | | | | | | 1. Surat Kepala BPPBJ kepada LKPP | 1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ | - | |
| 12 | Kepala BPPBJ menerima tanggapan/rekomendasi dari LKPP dan menyampaikan disposisi ke Bidang PP, Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog | Kepala BPPBJ | | | | | | | 1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ | 1. Disposisi kepada Kepala Bidang PP, Kepala Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog | - | |
| 13 | Tim Monev Katalog menerima disposisi dan mengundang rapat pihak-pihak yang terkait (apabila diperlukan) | Tim Monev Katalog | | | | | | | 1. Surat balasan dari LKPP ke Kepala BPPBJ 2. Disposisi kepada Kepala Bidang PP, Kepala Subbidang PSP dan Tim Monev Katalog | 1. Surat undangan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait (apabila diperlukan) 2. Notulen Rapat / catatan pemantauan / pengecekan pada sistem admin e-katalog lokal | - | |
| 14 | Tim Monev Katalog menyusun Nota Dinas laporan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog sesuai data dukung, tanggapan/rekomendasi dari LKPP (apabila ada) dan hasil rapat pembahasan (apabila ada), dan menyampaikan rekomendasi pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog kepada Kepala BPPBJ beserta rekomendasi tindak lanjutnya | Tim Monev Katalog | | | | | | | 1. Notulen rapat koordinasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan | 1. Draft Nota Dinas Laporan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog (Nota Dinas dari Kabid PP ke Kepala BPPBJ) | 3 | pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog sesuai SE Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022 serta Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022 |
| 15 | Kepala BPPBJ menyampaikan disposisi penetapan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog sesuai hasil rekomendasi 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 pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog | 1. Nota Dinas Laporan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog 2. Disposisi Kepala BPPBJ tentang pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog 3. Surat pemberitahuan kepada Penyedia / LKPP / LPSE / SKPD / Pokja UPPBJ / Instansi Lain | 2 | a. Kondisi bilamana terdapat laporan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain bersamaan dengan penyampaian laporan monev bulanan b. Kondisi bilamana tidak terdapat laporan dari SKPD/Penyedia/Pokja UPPBJ/Instansi Lain bersamaan dengan penyampaian laporan monev bulanan |
| 16 | Penyedia / LKPP / LPSE / SKPD lain / Pokja UPPBJ / Instansi Lain menerima surat pemberitahuan dari BPPBJ | Penyedia / LKPP / LPSE / SKPD / Pokja UPPBJ / Instansi Lain | | | | | | | 1. Surat Jawaban kepada Penyedia / LKPP / LPSE / SKPD / Pokja UPPBJ / Instansi Lain | | - | |
| 17 | Tim Monev Katalog menerima disposisi keputusan penetapan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog dan menindaklanjuti pada aplikasi e-katalog | Tim Monev Katalog | | | | | | | 1. Disposisi tindak lanjut penetapan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog | 1. Draft Nota Dinas Laporan Monev bulan berikutnya | 3 | Nota Dinas Laporan monev dan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog mencantumkan hasil tindak lanjut pemberlakuan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya serta hasil monev bulan berjalan. Pelaksanaan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog mengacu pada Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2022. |
| 18 | Tim Monev Katalog menyusun laporan hasil monev dan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog sesuai disposisi dan mencantumkan pada Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah | Tim Monev Katalog | | | | | | | 1. Nota Dinas Laporan Monev dan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog | 1. Draft Nota Dinas Laporan Monev Katalog Bulanan dari Kepala BPPBJ ke Sekretaris Daerah | - | |
| 19 | Kepala BPPBJ menyampaikan hasil Pengaktifan Kembali dan/atau Pencantuman Kembali Produk Katalog pada 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 | - | 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. Laporan Monev Katalog Bulanan kepada Sekretaris Daerah memuat informasi hasil monev, penonaktifan dan/atau penurunan pencantuman produk katalog dan pengaktifan kembali dan/atau pencantuman kembali produk katalog. |

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi DKI Jakarta

Duni Gardesi Asikin
NIP. 196902011995031003