

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG
TATA CARA PENCANTUMAN KOMODITAS PADA APLIKASI KATALOG ELEKTRONIK

1. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 6 Ayat (1) huruf a Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (selanjutnya disebut Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2018) disebutkan bahwa salah satu tugas dan kewenangan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam sistem Katalog Elektronik adalah melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan Katalog Elektronik. Katalog Elektronik sebagai sistem informasi yang memuat tentang informasi Barang/Jasa terus dilakukan pengembangan, pembinaan dan pengawasan guna mendukung terselenggaranya *E-Purchasing* yang efektif, efisien dan akuntabel.

Pengembangan, pembinaan, dan pengawasan Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf a Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2018 meliputi Katalog Elektronik Nasional, Katalog Elektronik Sektoral, dan Katalog Elektronik Lokal. Salah satu bentuk pengembangan, pembinaan, dan pengawasan Katalog Elektronik diwujudkan dengan menyusun tata cara terkait pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik. Dengan adanya tata cara ini diharapkan Pengelola Katalog Elektronik dan LKPP sebagai penyelenggara sistem Katalog Elektronik dapat mengelola Katalog Elektronik sesuai prosedur yang tepat.

2. Maksud dan Tujuan

Tata cara pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik ini dimaksudkan sebagai standar panduan bagi LKPP dan Pengelola Katalog Elektronik dalam memproses permohonan pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik. Adapun tujuan dari tata cara ini yaitu terciptanya tata kelola Katalog Elektronik yang akuntabel.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemberlakuan Surat Edaran Deputi ini yaitu pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik.

4. Definisi

- 4.1. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa;
- 4.2. Katalog Elektronik Nasional adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 4.3. Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Kementerian/Lembaga;
- 4.4. Katalog Elektronik Lokal adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- 4.5. Kontrak Katalog adalah perjanjian kerjasama antara Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP dengan Penyedia untuk pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik;
- 4.6. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut K/L/PD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 4.7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4.8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- 4.9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- 4.10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada Katalog Elektronik selanjutnya disebut sebagai Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Katalog;
- 4.11. Komoditas adalah pengelompokan Barang/Jasa yang tayang pada Katalog Elektronik yang terdiri atas kategori, sub-kategori, dan/atau produk;
- 4.12. Pengecekan duplikasi Komoditas yang dilakukan secara mandiri selanjutnya disebut Pengecekan Mandiri adalah suatu proses identifikasi yang dilakukan oleh Pengelola Katalog Elektronik terhadap Komoditas yang akan dicantumkan dengan Komoditas yang sudah tayang pada Katalog Elektronik dengan tujuan menghindari kesamaan (duplikasi) Komoditas pada:
 - a. Katalog Elektronik Nasional dengan Komoditas, kategori, sub-kategori, produk, dan/atau spesifikasi teknis yang tayang pada Katalog Elektronik Sektoral dan/atau Katalog Elektronik Lokal;
 - b. Katalog Elektronik Sektoral dengan Komoditas, kategori, sub-kategori, produk, dan/atau spesifikasi teknis yang tayang pada Katalog Elektronik Sektoral lainnya dan/atau Katalog Elektronik Lokal; atau
 - c. Katalog Elektronik Lokal dengan Komoditas, kategori, sub-kategori, produk, dan/atau spesifikasi teknis yang tayang pada Katalog Elektronik Nasional dan/atau Katalog Elektronik Sektoral.
- 4.13. Pengelola Katalog Elektronik adalah Pengelola Katalog Elektronik Nasional/Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal;
- 4.14. Pihak Pengusul adalah Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mengusulkan Barang/Jasa pada Pengelola Katalog Elektronik Nasional; Pimpinan Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga yang mengusulkan Barang/Jasa pada Pengelola Katalog Elektronik Sektoral; dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan Barang/Jasa pada Pengelola Katalog Elektronik Lokal; dan
- 4.15. Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik adalah Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Nasional, Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Sektoral, dan Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Lokal.

5. Prosedur Pengajuan Pencantuman Komoditas

Secara garis besar, pelaksanaan Katalog Elektronik dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu tahap pra-katalog dan tahap pasca-katalog. Tahap pra-katalog adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari proses pengajuan pencantuman Komoditas hingga proses penayangan Barang/Jasa pada Katalog Elektronik, sedangkan tahap pasca-katalog adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan Barang/Jasa yang tayang pada Katalog Elektronik selama masa berlaku Kontrak Katalog. Adapun mekanisme pencantuman Komoditas dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

5.1. Pengajuan Pencantuman Komoditas

Pengajuan pencantuman Komoditas oleh Pengelola Katalog Elektronik kepada LKPP sebagai penyelenggara sistem Katalog Elektronik bertujuan agar pengajuan Komoditas menjadi terstruktur dan tertib sesuai tahapan yang tercantum pada peraturan terkait Katalog Elektronik. Pengajuan pencantuman Komoditas tersebut ditujukan kepada Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi yang dilengkapi dengan:

- 5.1.1. Rencana kajian yang dilakukan oleh Pengelola Katalog Elektronik atau Usulan Barang/Jasa yang diterima oleh Pengelola Katalog Elektronik dari Pihak Pengusul; dan
- 5.1.2. Hasil Pengecekan Mandiri oleh Pengelola Katalog Elektronik terhadap rencana kajian atau usulan yang dilakukan dengan mengisi formulir Pengecekan Mandiri sesuai contoh Formulir 1.

Pengelola Katalog Elektronik menjamin kebenaran dan kesesuaian data dan informasi yang disampaikan pada Formulir Pengecekan Mandiri. Apabila di kemudian hari ditemukan data dan informasi yang tidak benar dan tidak sesuai maka LKPP dapat mengambil tindakan sesuai tugas dan wewenang sebagai pengawas Katalog Elektronik.

5.2. Penilaian Pengajuan Pencantuman Komoditas

LKPP sebagai penyelenggara sistem Katalog Elektronik, memiliki kewenangan mengelola pencantuman Komoditas. Atas hal tersebut, Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi melalui Direktur Pengembangan Sistem Katalog melakukan hal sebagai berikut:

- 5.2.1. Melakukan pengecekan ulang atas hasil Pengecekan Mandiri yang disampaikan pada formulir Pengecekan Mandiri oleh Pengelola Katalog Elektronik;
- 5.2.2. Menyampaikan pemberitahuan atas hasil penilaian pengajuan pencantuman Komoditas kepada Pengelola Katalog Elektronik;
- 5.2.3. Dalam hal hasil penilaian dinyatakan tidak terdapat duplikasi maka proses dapat dilanjutkan ke tahap kajian/evaluasi usulan;
- 5.2.4. Dalam hal hasil penilaian dinyatakan terdapat duplikasi maka Pengelola Katalog Elektronik dapat memperbaiki pengajuan pencantuman Komoditas.

5.3. Kajian atau Evaluasi Usulan

Pelaksanaan kajian atau evaluasi usulan dapat dilakukan apabila penilaian pengajuan pencantuman Komoditas yang dilakukan oleh Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi melalui Direktur Pengembangan Sistem Katalog menyatakan bahwa tidak terdapat duplikasi. Penyusunan kajian atau evaluasi usulan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.3.1. Dalam hal inisiasi pencantuman Komoditas dilakukan oleh Pengelola Katalog Elektronik maka Pengelola Katalog Elektronik melakukan kajian yang paling sedikit berisi tentang:
- Analisis kebutuhan Barang/Jasa;
 - Analisis penyedia dan rantai pasok serta apabila diperlukan termasuk persepsi penyedia dan model bisnis Komoditas;
 - Analisis spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - Analisis referensi harga;
 - Analisis regulasi terkait Komoditas dan pemasok;
 - Informasi produk (dalam negeri dan/atau luar negeri);
 - Kesimpulan dan rekomendasi kajian.
- 5.3.2. Dalam hal inisiasi pencantuman Komoditas dilakukan oleh Pihak Pengusul maka Pengelola Katalog Elektronik melakukan evaluasi terhadap usulan, yang berisi paling sedikit tentang:
- Kelengkapan Usulan, meliputi:
 - Jenis produk termasuk spesifikasi produk;
 - Perkiraan waktu penggunaan;
 - Referensi harga atau HPS;
 - Informasi produk (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
 - Persyaratan Penyedia.
 - Aspek-aspek yang dinilai, diantaranya:
 - Analisis kebutuhan Barang/Jasa;
 - Analisis penyedia dan rantai pasok serta apabila diperlukan termasuk persepsi penyedia dan model bisnis Komoditas;
 - Analisis spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - Analisis regulasi terkait pemasok dan Komoditas;
 - Informasi produk (dalam negeri dan/atau luar negeri);
 - Kesimpulan dan rekomendasi atas usulan Komoditas.
- 5.3.3. Dalam hal kajian/evaluasi menyimpulkan bahwa Barang/Jasa telah memenuhi Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik dan hasil kajian/evaluasi usulan telah mendapat persetujuan dari:
- Kepala LKPP/ melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan untuk Katalog Elektronik Nasional;
 - Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama untuk Katalog Elektronik Sektoral;
 - Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk Katalog Elektronik Lokal;
- maka pihak sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat membentuk Pokja Pemilihan melalui Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan, sesuai contoh Format 2 dan pihak sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c dapat memerintahkan Kepala UKPBJ untuk membentuk Pokja Pemilihan melalui Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan, sesuai contoh Format 2;
- 5.3.4. Dalam hal kajian/evaluasi menyimpulkan bahwa Barang/Jasa tidak memenuhi Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik dan hasil kajian/evaluasi usulan telah mendapat persetujuan dari pihak sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.3, maka Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pihak Pengusul;

5.3.5. Dalam melakukan penyusunan kajian atau evaluasi usulan, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah dapat dibantu oleh Tim Kajian atau Tim Evaluasi Usulan yang dibentuk melalui Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan, sesuai contoh Format 3.

5.4. Pencantuman Komoditas

Dalam rangka persiapan proses pemilihan untuk Komoditas yang akan dicantumkan, Pengelola Katalog Elektronik menyampaikan Surat Permohonan Pencantuman Komoditas kepada Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi sesuai Contoh Format 4, dengan dilengkapi;

- 5.4.1. Hasil kajian yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.3 (apabila inisiasi pencantuman Komoditas dilakukan oleh Pengelola Katalog Elektronik);
- 5.4.2. Usulan dan Hasil Evaluasi Usulan yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.3 (apabila inisiasi pencantuman Komoditas dilakukan oleh Pihak Pengusul);
- 5.4.3. Permohonan pembuatan akun Pokja Pemilihan (apabila belum memiliki akun); dan
- 5.4.4. Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan Pokja Pemilihan.

Atas permohonan tersebut, Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi melalui Direktur Pengembangan Sistem Katalog melakukan pencantuman Komoditas sesuai hasil penilaian pengajuan pencantuman Komoditas yang telah dinyatakan tidak terdapat duplikasi.

Dalam hal permohonan pencantuman Komoditas tidak sesuai dengan hasil penilaian pengajuan pencantuman Komoditas yang telah dinyatakan tidak terdapat duplikasi oleh LKPP, maka Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dapat menolak pencantuman sebagian atau seluruh Komoditas yang diajukan.

5.5. Pembatalan Pencantuman Komoditas

Pembatalan pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.5.1. Pengelola Katalog Elektronik wajib menyampaikan Surat Permohonan Pencantuman Komoditas sebagaimana dimaksud dalam 5.4 paling lambat 1 (satu) tahun setelah hasil penilaian pengajuan pencantuman Komoditas dinyatakan tidak terdapat duplikasi.
- 5.5.2. Apabila Surat Permohonan Pencantuman Komoditas belum diterima hingga batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5.5.1 atau sebelum 1 (satu) tahun Pengelola Katalog Elektronik telah mengkonfirmasi untuk membatalkan permohonan pencantuman Komoditas, maka pencantuman Komoditas tersebut akan dibatalkan.

5.6. Pengecualian

Prosedur pencantuman Komoditas pada aplikasi Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 sampai dengan angka 5.5 dikecualikan untuk Komoditas dengan kriteria tipe produk inovasi.

6. Contoh Formulir dan Contoh Format

6.1. Contoh Formulir 1

Formulir Pengecekan Mandiri

Jenis Informasi						Katalog Elektronik Nasional*		Katalog Elektronik Sektoral*		Katalog Elektronik Lokal*		Keterangan		
Komoditas	Kategori	Sub-Kategori	Produk	Sepsifikasi Teknis	Kode KBKI	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada			
1.	1.	2.	1.	1.	1.									
			2.	2.	2.									
			3.	3.	3.									
		3.	1.	1.	1.									
			2.	2.	2.									
			3.	3.	3.									
		4.	1.	1.	1.									
			2.	2.	2.									
			3.	3.	3.									

Keterangan

- * wajib diisi dengan cara memberi tanda centang [v] pada pilihan ada atau tidak ada
- Kode KBKI adalah Kode Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia yang dapat diakses melalui website Badan Pusat Statistik.

6.2. Contoh Format 2

Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan Pokja Pemilihan

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

KEPUTUSAN/PENETAPAN [PILIH SALAH SATU]
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI atau KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA K/L/PD
[PILIH SALAH SATU]

NOMOR__TAHUN ____ [DIISI SESUAI PENOMORAN
KEPUTUSAN/PENETAPAN]

TENTANG

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENYEDIA KATALOG
KOMODITAS ____ [DIISI NAMA KOMODITAS]

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI atau KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA K/L/PD
[PILIH SALAH SATU]

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 10/Pasal 11 [pilih salah satu sesuai tugas dan wewenang] Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik, salah satu tugas dan kewenangan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi/Kepala UKPBJ [pilih salah satu] yaitu membentuk Kelompok Kerja Pemilihan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan proses Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Komoditas ____ [diisi nama Komoditas], dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan/Penetapan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi/Kepala UKPBJ K/L/PD [pilih salah satu] tentang Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Katalog Komoditas ____ [diisi nama Komoditas].
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764).
3. Surat terkait Penyampaian Usulan dari Pihak Pengusul kepada Pengelola Katalog Elektronik;
4. Laporan Hasil Kajian Barang/Jasa;
5. Laporan Hasil Evaluasi Usulan Barang/Jasa;
6. Peraturan perundang-undangan lainnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan/Penetapan [pilih salah satu] Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi atau Kepala UKPBJ K/L/PD. [pilih salah satu]

KESATU : Menetapkan Pejabat/Pegawai _____ [diisi dengan nama K/L/PD] yang namanya tecantum dibawah ini sebagai:

A. Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Katalog Komoditas _____ [diisi nama Komoditas],

1. Nama : _____

Instansi : _____

Kedudukan : Ketua

2. Nama : _____

Instansi : _____

Kedudukan : Anggota

3. Nama : _____

Instansi : _____

Kedudukan : Anggota

B. Tim Teknis Pemilihan Penyedia Katalog Komoditas _____ [diisi nama Komoditas], (jika diperlukan)

1. Nama : _____

Instansi : _____

2. Nama : _____

Instansi : _____

3. Nama : _____

Instansi : _____

C. Sekretariat Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Katalog Komoditas _____ [diisi nama Komoditas], (jika diperlukan)

1. Nama : _____

Instansi : _____

2. Nama : _____

Instansi : _____

3. Nama : _____

Instansi : _____

KEDUA 1. Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Katalog Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan;

b. Mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas];

c. Memberikan penjelasan sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;

d. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan/atau harga sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;

e. Melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;

- f. Melakukan pembuktian kualifikasi;
 - g. Melakukan negosiasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - h. Membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan/atau Kualifikasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - i. Membuat Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
 - j. Menetapkan pemenang/Penyedia untuk:
 - 1) proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi untuk nilai Item Barang/Jasa sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) proses pemilihan yang menggunakan metode Negosiasi;
 - k. Menjawab sanggahan/keberatan dari Penyedia pada saat proses pemilihan;
 - l. Menyampaikan hasil pemilihan kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi atau Kepala UKPBJ K/L/PD [pilih salah satu];
 - m. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia kepada Direktur Pengembangan Sistem Katalog pada Katalog Elektronik Nasional atau Kepala UKPBJ K/L/PD pada Katalog Elektronik Sektor/Katalog Elektronik Lokal [pilih salah satu]; dan/atau
 - n. Mengusulkan pengenaan sanksi dalam proses pemilihan apabila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh peserta pemilihan.
2. Tim Teknis Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] memiliki tugas dan kewenangan melakukan penilaian teknis dalam rangka memberikan pertimbangan teknis kepada Kelompok Kerja Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] pada saat pelaksanaan evaluasi teknis.
 3. Sekretariat Kelompok Kerja Pemilihan Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan administrasi rapat, daftar undangan, notulensi, laporan, Berita Acara proses pemilihan dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan proses Pemilihan Penyedia Komoditas _____ [diisi nama Komoditas];
 - b. Membantu Kelompok Kerja Pemilihan Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] selama menjalankan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA;
 - c. Membantu penerimaan dan pengecekan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Penyedia sebelum

- ditandatangani oleh Kepala LKPP/Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah [pilih salah satu];
- d. Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen atau arsip proses pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas]; dan
 - e. Menyiapkan penyerahan dokumen-dokumen proses pemilihan dari Kelompok Kerja Pemilihan Katalog Elektronik Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] ke Direktorat Pengembangan Sistem Katalog pada Katalog Elektronik Nasional atau Kepala UKPBJ K/L/PD pada Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal. [pilih salah satu]

KETIGA

Keputusan/Penetapan [pilih salah satu] ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____ [diisi sesuai kedudukan]
Pada tanggal _____ [diisi sesuai tanggal ditetapkan]

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI
DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI atau KEPALA UKPBJ K/L/PD
[PILIH SALAH SATU]

[DIISI NAMA PEJABAT PENANDATANGAN]

Tembusan Yth.

1. Kepala LKPP/Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah [pilih salah satu];
2. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama [pilih salah satu];
3. Pihak Pengusul;
4. Pejabat lainnya.

6.3. Contoh Format 3

Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan Tim Kajian/Tim Evaluasi Usulan

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

KEPUTUSAN/PENETAPAN [PILIH SALAH SATU]
SEKRETARIS KEMENTERIAN/SEKRETARIS JENDERAL
/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS DAERAH [PILIH SALAH SATU]

NOMOR__TAHUN ____ [DIISI SESUAI PENOMORAN
KEPUTUSAN/PENETAPAN]

TENTANG

TIM KAJIAN atau TIM EVALUASI USULAN [PILIH SALAH SATU]
KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL/ KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
____[DIISI NAMA K/L/PD]

SEKRETARIS KEMENTERIAN/SEKRETARIS JENDERAL
/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS DAERAH [PILIH SALAH SATU]

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7, Pasal 8, Pasal 22, Pasal 29 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik, salah satu tugas dan kewenangan Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah [pilih salah satu] yaitu membentuk Kelompok Kerja Pemilihan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengadaan Barang/Jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, serta untuk meningkatkan pelayanan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ____ [diisi nama K/L/PD] perlu adanya kajian atau evaluasi usulan [pilih salah satu] Barang/Jasa Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal ____ [diisi nama K/L/PD];
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764).
3. Surat terkait Penyampaian Usulan dari Pihak Pengusul kepada Pengelola Katalog Elektronik;
4. Peraturan perundang-undangan lainnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan/Penetapan Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah [pilih salah satu]

KESATU : Menetapkan Pejabat/Pegawai _____ [diisi dengan nama K/L/PD] yang namanya tecantum dibawah ini sebagai Tim Kajian atau Tim Evaluasi Usulan [pilih salah satu]:

1. Nama : _____
Instansi : _____
Kedudukan : Ketua
2. Nama : _____
Instansi : _____
Kedudukan : Anggota
3. Nama : _____
Instansi : _____
Kedudukan : Anggota

KEDUA Tim Kajian atau Tim Evaluasi Usulan [pilih salah satu] memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Melakukan kajian atas Barang/Jasa untuk pelaksanaan Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal _____ [diisi dengan nama K/L/PD];
- b. Melakukan evaluasi usulan Barang/Jasa yang diajukan oleh pihak pengusul untuk pelaksanaan Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal _____ [diisi dengan nama K/L/PD];
- c. Menyampaikan hasil kajian atau evaluasi usulan [pilih salah satu] Barang/Jasa kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah _____ [diisi dengan nama K/L/PD];

KETIGA Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____ [diisi sesuai kedudukan]
Pada tanggal _____ [diisi sesuai tanggal ditetapkan]
SEKRETARIS KEMENTERIAN/SEKRETARIS
JENDERAL/SEKRETARIS
UTAMA/SEKRETARIS DAERAH

[DIISI NAMA PEJABAT PENANDATANGAN]

Tembusan Yth.

1. Kepala LKPP/Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daeah;
2. Pihak Pengusul;
3. Pejabat lainnya.

6.4. Contoh Format 4

Surat Permohonan Pencantuman Komoditas yang Diajukan oleh Pengelola Katalog Elektronik Sektoral dan Pengelola Katalog Elektronik Lokal

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

Nomor : _____[diisi nomor surat] _____ [diisi kedudukan & tanggal surat]
Perihal : Permohonan Pencantuman
Komoditas _____[diisi nama
Komoditas]

Yth.

Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Jakarta

Berdasarkan hasil Kajian/Evaluasi Usulan Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] yang menyatakan bahwa Barang/Jasa atau Komoditas tersebut telah memenuhi kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik, dengan ini kami memohon Saudara untuk dapat mencantumkan Komoditas _____ [diisi nama Komoditas] pada Katalog Elektronik sesuai dengan hasil penilaian pengajuan pencantuman Komoditas yang telah dinyatakan tidak terdapat duplikasi yang disampaikan melalui Surat Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor _____ [diisi sesuai nomor surat] tanggal _____ [diisi sesuai tanggal surat] perihal Pemberitahuan Atas Hasil Penilaian Pengajuan Pencantuman Komoditas, yaitu:

No	Jenis Informasi		
	Komoditas	Kategori	Sub-Kategori
1.	_____	1. _____	1. _____
		2. _____	2. _____
		3. _____	3. _____
			4. _____

Sehubungan dengan permohonan tersebut, kami lampirkan hasil Kajian atau Evaluasi Usulan [pilih salah satu] dan Surat Penetapan/Surat Penugasan/Surat Keputusan Pokja Pemilihan [pilih salah satu] Penyedia Katalog Komoditas tersebut, sebagai dokumen pendukung untuk pencantuman Komoditas pada Katalog Elektronik.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjsama Saudara kami ucapkan terima kasih.

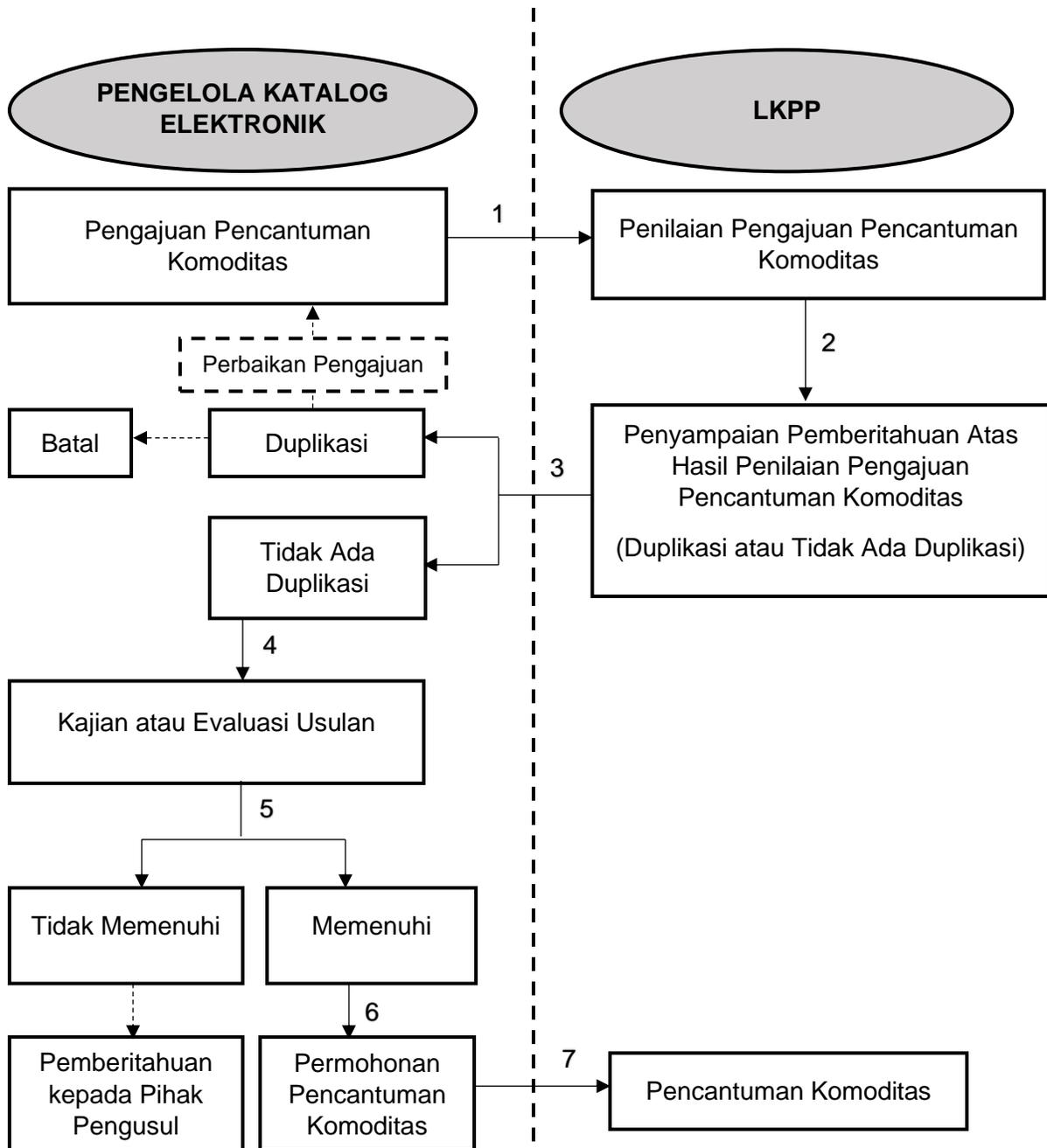
SEKRETARIS KEMENTERIAN/ SEKRETARIS
JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS
DAERAH

[DIISI NAMA PEJABAT PENANDATANGAN]

Tembusan Yth.

1. Kepala LKPP/Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daeah;
2. Pihak Pengusul;
3. Pejabat lainnya.

7. Alur Pencantuman Komoditas Pada Aplikasi Katalog Elektronik



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020

DEPUTI BIDANG MONITORING-
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI,

ttd

SALUSRA WIDYA