



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1265, 2021

BKKBN. Katalog Elektronik Sektoral.

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara cepat, mudah, transparan, dan tercatat secara elektronik diperlukan katalog elektronik sektoral;
- b. bahwa untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan katalog elektronik sektoral Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional memerlukan pedoman pengelolaan katalog elektronik sektoral;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Katalog Elektronik Sektoral Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan

- Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  3. 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);
  4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
  5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
  6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 779);

7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang/Jasa Standar atau Dapat Distantarkan adalah barang/jasa yang memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan sebagai acuan.
2. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, tingkat komponen dalam negeri, produk dalam negeri, produk standar nasional indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait pengadaan barang/jasa.
3. Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik sektor program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang disusun dan dikelola oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyedia melalui sistem elektronik dan ritel daring.
4. Kontrak Katalog Elektronik Sektoral adalah perjanjian kerja sama antara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan penyedia dalam pencantuman

barang/jasa penyedia ke dalam Katalog Elektronik Sektoral.

5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
7. Admin Katalog Sektoral adalah personil yang bertugas melaksanakan untuk mengelola administrasi katalog sektoral.
8. Verifikator/Tim Verifikator Katalog adalah personil/tim yang bertugas melaksanakan proses verifikasi pencantuman barang/jasa pada Katalog Elektronik.
9. Verifikasi adalah proses pengecekan kesesuaian dan kelengkapan dokumen/proposal terhadap persyaratan pencantuman barang/jasa.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan *E-purchasing*.
12. *E-purchasing* (pembelian secara elektronik) adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada Katalog Elektronik Sektoral yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Katalog Elektronik Sektoral.

14. Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi yang merupakan sub sistem dari sistem pengadaan secara elektronik yang digunakan untuk mengelola informasi kinerja Penyedia barang/jasa yang dikembangkan oleh LKPP.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di BKKBN yang mempunyai fungsi di bidang layanan pengadaan dan sebagai pusat keunggulan pengadaan barang/jasa yang berada di kantor BKKBN pusat.

#### Pasal 2

Peraturan Badan ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan Katalog Elektronik Sektorial BKKBN.

### BAB II

#### JENIS, KRITERIA, SISTEM, DAN PELAKU KATALOG ELEKTRONIK SEKTORIAL

##### Bagian Kesatu

##### Jenis dan Kriteria Katalog Elektronik Sektorial

#### Pasal 3

- (1) Jenis barang/jasa Katalog Elektronik Sektorial disusun dan dikelola oleh BKKBN meliputi:
  - a. alat dan obat kontrasepsi; dan/atau
  - b. barang/jasa lain sesuai kebutuhan program BKKBN.
- (2) Kriteria kelayakan pencantuman barang/jasa dalam Katalog Elektronik Sektorial meliputi:
  - a. barang/jasa dibutuhkan;
  - b. Barang/Jasa Standar atau Dapat Distandarkan; dan
  - c. kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

Bagian Kedua  
Sistem Katalog Elektronik Sektoral

Pasal 4

Katalog Elektronik Sektoral yang disusun dan dikelola oleh BKKBN merupakan sistem informasi elektronik yang dibangun dan dikembangkan oleh LKPP.

Bagian Ketiga

Pelaku

Pasal 5

Pelaku dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral terdiri atas:

- a. Kepala BKKBN;
- b. Sekretaris Utama BKKBN;
- c. Para Deputi Bidang;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja;
- e. Kepala UKPBJ;
- f. PPK;
- g. Pejabat Pengadaan;
- h. Verifikator/Tim Verifikator;
- i. Admin Katalog Sektoral; dan
- j. Penyedia.

Pasal 6

- (1) Kepala BKKBN sebagai pengelola Katalog Elektronik Sektoral mempunyai tugas dan kewenangan dalam sistem Katalog Elektronik meliputi:
  - a. menetapkan persyaratan barang/jasa dan Penyedia;
  - b. menyetujui pencantuman barang/jasa yang ditayangkan di dalam Katalog Sektoral;
  - c. mengenakan dan mencabut sanksi kepada penyedia; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan sebagian atau seluruhnya kepada Sekretaris Utama BKKBN.

- (3) Dalam hal terdapat kekosongan pejabat Sekretaris Utama maka pendelegasian kewenangan diberikan kepada Deputy Bidang yang ditunjuk.
- (4) Delegasi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Deputy Bidang lain selain Deputy Bidang yang mengusulkan Katalog Sektoral tersebut.

#### Pasal 7

- (1) Tugas dan kewenangan Sekretaris Utama BKKBN sesuai pendelegasian dari Kepala BKKBN meliputi:
  - a. menetapkan persyaratan barang/jasa dan Penyedia;
  - b. menetapkan Verifikator/Tim Verifikator;
  - c. menyetujui pencantuman barang/jasa;
  - d. mengenakan dan mencabut sanksi kepada Penyedia;
  - e. melakukan perikatan kontrak katalog untuk Katalog Elektronik Sektoral dengan Penyedia; dan
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama BKKBN bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama BKKBN mengusulkan barang/jasa kepada LKPP melalui deputy yang membidangi monitoring evaluasi dan pengembangan sistem informasi.

#### Pasal 8

- (1) Tugas dan kewenangan Deputy Bidang dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral menyampaikan usulan barang/jasa beserta informasi produk untuk dimasukkan dalam Katalog Elektronik Sektoral.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
  - a. persyaratan pencantuman barang/jasa, persyaratan kualifikasi pelaku usaha, persyaratan teknis dan/atau perizinan barang/jasa; dan
  - b. kategori produk beserta atribut spesifikasi teknis.

- (3) Kategori produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengelompokan klasifikasi barang/jasa pada suatu etalase produk yang memiliki atribut yang sama.
- (4) Atribut spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tanda atau kelengkapan yang menjadi ciri khas spesifikasi teknis barang/jasa.
- (5) Ciri khas spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa tipe, model, dimensi, ukuran, berat, warna, atau ciri khas lainnya.

#### Pasal 9

Tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. perencanaan pengadaan untuk barang/jasa yang akan dibeli pada Katalog Elektronik Sektoral;
- b. mengawasi pelaksanaan *E-purchasing* pada satuan kerja yang menjadi tugasnya; dan
- c. melaporkan pelaksanaan *E-purchasing* pada satuan kerjanya kepada Kepala BKKBN.

#### Pasal 10

- (1) Tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:
  - a. mengusulkan Verifikator/Tim Verifikator;
  - b. menugaskan Admin Katalog Sektoral;
  - c. melaporkan hasil Verifikasi dari Verifikator/Tim Verifikator kepada Sekretaris Utama BKKBN;
  - d. mengumumkan pendaftaran calon Penyedia katalog sektoral; dan
  - e. menyetujui/menindaklanjuti hasil Verifikasi data terhadap permohonan pembaruan profil, produk, distributor, dan kualifikasi penyedia.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UKPBJ bersama Verifikator/Tim Verifikator dapat melakukan penjajakan pasar terhadap pelaku usaha terkait.



#### Pasal 11

Tugas dan kewenangan PPK dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. melakukan proses *E-purchasing* pada katalog elektronik sesuai petunjuk penggunaan aplikasi *E-purchasing* produk barang dan jasa pemerintah untuk pagu anggaran diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. melakukan pengelolaan anggaran belanja;
- c. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

#### Pasal 12

Tugas Pejabat Pengadaan dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral adalah melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### Pasal 13

Tugas dan kewenangan Verifikator/Tim Verifikator dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. melaksanakan proses Verifikasi pencantuman barang/jasa pada Katalog Elektronik; dan
- b. melaporkan hasil Verifikasi kepada Kepala UKPBJ.

#### Pasal 14

(1) Tugas dan kewenangan Admin Katalog Sektoral dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. mengunggah dokumen kontrak pada aplikasi katalog sektoral; dan
  - b. melakukan proses penayangan barang/jasa pada aplikasi katalog sektoral.
- (2) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. surat perjanjian antara Sekretaris Utama BKKBN dan Penyedia katalog sektoral;
  - b. lampiran dokumen kontrak berupa spesifikasi teknis, kuantitas/rencana kebutuhan; dan

- c. dokumen lain yang diperlukan.

#### Pasal 15

Tanggung jawab Penyedia dalam sistem Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. seluruh informasi barang/jasa dan substansi lainnya yang ditawarkan diunggah pada Katalog Elektronik;
- b. pelaksanaan surat pesanan *E-purchasing* Katalog;
- c. kesesuaian informasi barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dengan yang dikirimkan kepada PPK/Pejabat Pengadaan; dan
- d. tindak lanjut laporan dan pengaduan barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dan dikirimkan kepada PPK/Pejabat Pengadaan.

### BAB III

#### PROSEDUR PENGELOLAAN KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 16

Tahapan yang dilakukan pada aplikasi Katalog Elektronik Sektoral beserta proses *E-purchasing* terdiri atas:

- a. usulan barang/jasa katalog sektoral;
- b. penetapan Verifikator/Tim Verifikator katalog sektoral;
- c. pencantuman barang/jasa katalog sektoral; dan
- d. penayangan barang/jasa katalog sektoral.

##### Bagian Kedua

##### Usulan Barang/Jasa Katalog Sektoral

#### Pasal 17

- (1) Usulan barang/jasa katalog sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a disampaikan oleh para Deputi Bidang kepada Kepala BKKBN c.q Sekretaris

Utama BKKBN;

- (2) Usulan barang/jasa katalog sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan informasi detail produk sebagai bahan telaah produk Katalog Elektronik Sektoral (apabila diperlukan).
- (3) Informasi detail produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jenis barang/jasa diusulkan;
  - b. volume/kuantitas;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. perkiraan waktu penggunaan;
  - e. rencana anggaran;
  - f. referensi harga atau harga perkiraan sendiri;
  - g. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
  - h. persyaratan Penyedia.
- (4) Usulan barang/jasa katalog sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dikirimkan ke LKPP untuk dilakukan pengecekan ketersediaan etalase produk.
- (5) Dalam hal hasil pengecekan etalase atau kategori produk dinyatakan tidak tersedia, maka proses dilanjutkan ke tahap penelaahan produk oleh pengelola katalog sektoral BKKBN.
- (6) Telaah produk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam rangka memperoleh/menggali informasi dan menetapkan persyaratan pencantuman barang/jasa dan kategori produk beserta atribut spesifikasi teknis, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Sekretaris Utama menetapkan keputusan hasil penelaahan produk, telaah produk dapat menggunakan keputusan hasil penelaahan produk yang telah ada dengan dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan.

- (8) Dalam hal hasil pengecekan etalase atau kategori produk dinyatakan tersedia, maka LKPP memberikan rekomendasi kepada pengelola katalog sektoral BKKBN untuk tindak lanjut proses verifikasi.

### Bagian Ketiga

#### Penetapan Verifikator/Tim Verifikator Katalog Sektoral

##### Pasal 18

- (1) Penetapan Verifikator/Tim Verifikator katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan oleh Sekretaris Utama BKKBN setelah pengecekan ketersediaan etalase produk oleh LKPP.
- (2) Penetapan Verifikator/Tim Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan pendelegasian dari Kepala BKKBN.
- (3) Verifikator/Tim Verifikator katalog sektoral diusulkan oleh Kepala UKPBJ yang bertugas melaksanakan proses verifikasi pencantuman barang/jasa pada Katalog Elektronik.
- (4) Verifikator/Tim Verifikator katalog sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas anggota UKPBJ dan/atau Aparatur Sipil Negara (ASN).

### Bagian Keempat

#### Pencantuman Barang/Jasa Katalog Sektoral

##### Pasal 19

- (1) Pencantuman produk barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan dengan menggunakan metode Verifikasi.
- (2) Sebelum melakukan proses Verifikasi, pengelola Katalog Elektronik Sektoral BKKBN menyampaikan permohonan kepada Direktur Pengembangan Sistem Katalog yang dilengkapi surat keputusan/surat penugasan Verifikator/Tim Verifikator dan/atau keputusan hasil penelaahan produk.

- (3) Metode Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pengecekan kesesuaian antara kelengkapan dokumen/proposal penawaran yang disampaikan calon Penyedia dengan persyaratan pencantuman barang/jasa yang tercantum dalam pengumuman pendaftaran.
- (4) Pencantuman produk barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. tahapan pencantuman barang/jasa katalog; dan
  - b. ketentuan pencantuman barang/jasa katalog.

#### Pasal 20

Tahapan pencantuman produk barang/jasa katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a terdiri atas:

- a. pendaftaran melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik melalui layanan pengadaan secara elektronik terdekat untuk pelaku usaha yang belum memiliki akun sistem pengadaan secara elektronik;
- b. penginputan dan pemutakhiran data kualifikasi pelaku usaha pada aplikasi SIKaP;
- c. pengumuman pendaftaran pada aplikasi Katalog Elektronik oleh Kepala UKPBJ selaku pengelola Katalog Elektronik;
- d. pendaftaran pelaku usaha sesuai jenis produk yang diumumkan pada aplikasi Katalog Elektronik;
- e. pemasukan dokumen penawaran oleh peserta sesuai persyaratan pencantuman barang/jasa;
- f. Verifikasi bukti dokumen/isian administrasi dan kualifikasi calon Penyedia untuk persyaratan kualifikasi yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP;
- g. Verifikasi bukti administrasi dokumen teknis dan/atau perizinan barang/jasa (apabila ada);
- h. Verifikasi bukti administrasi surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran produk dan harga, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari

Peraturan Badan ini;

- i. melaporkan hasil Verifikasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
- j. menetapkan hasil Verifikasi, perikatan, dan persetujuan pencantuman barang/jasa katalog.

#### Pasal 21

Dokumen penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e terdiri atas:

- a. dokumen/isian administrasi dan kualifikasi pada Aplikasi SIKaP;
- b. dokumen teknis dan/atau perizinan barang/jasa (apabila dipersyaratkan);
- c. daftar isian form spesifikasi produk meliputi cakupan wilayah layanan dan harga (Harga yang ditayangkan pada Katalog Elektronik merupakan harga eceran tertinggi); dan
- d. surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran produk dan harga.

#### Pasal 22

Penetapan hasil Verifikasi, perikatan, dan persetujuan pencantuman barang/jasa katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j meliputi:

- a. penetapan hasil Verifikasi pengelola katalog sektoral ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN;
- b. penetapan oleh Kepala BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi yang mempunyai kewenangan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 23

- (1) Ketentuan pencantuman produk barang/jasa katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b

terdiri atas:

- a. proses pencantuman barang/jasa katalog tidak dilakukan negosiasi harga, informasi harga tayang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia;
  - b. proses pendaftaran dan verifikasi diselenggarakan tanpa batas waktu batch; dan
- (2) Dalam hal dianggap perlu, Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diikuti dengan proses visitasi lapangan dan verifikator katalog dapat berkonsultasi dengan LKPP.

#### Bagian Kelima

#### Penayangan barang/jasa Katalog Sektoral

#### Pasal 24

- (1) Penayangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d untuk menayangkan informasi barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral yang memuat daftar:
  - a. merek;
  - b. jenis;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. harga; dan
  - e. informasi lainnya pada Katalog Elektronik.
- (2) Penayangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah perikatan/Kontrak Katalog Sektoral ditandatangani.
- (3) Jangka waktu perikatan/kontrak katalog sektoral dibatasi oleh masa berlaku izin usaha, masa berlaku barang/jasa, dan/atau masa izin edar barang/jasa.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN *E-PURCHASING* KATALOG

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

Barang/jasa yang telah tercantum pada Katalog Elektronik Sektoral dapat dibeli oleh PPK/Pejabat Pengadaan satker BKKBN dan/atau pemerintah daerah yang sudah terverifikasi oleh Admin Katalog Sektoral BKKBN.

Pasal 26

- (1) Katalog Elektronik Sektoral yang dimanfaatkan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sesuai dengan menu produk yang tayang di katalog sektoral;
- (2) Pemanfaatan Katalog Elektronik Sektoral oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan dengan surat permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua  
Pembelian Secara Elektronik

Pasal 27

Pembelian secara elektronik melalui Katalog Elektronik Sektoral atau *E-purchasing* katalog sektoral dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. negosiasi harga; dan/atau
- b. mini-kompetisi.

Pasal 28

- (1) Metode negosiasi harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a merupakan metode negosiasi harga



dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.

- (2) Dalam pelaksanaan metode negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK/Pejabat Pengadaan dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk negosiasi dengan Penyedia.
- (3) Metode mini-kompetisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.

## BAB V

### PENAMBAHAN DAN PEMBARUAN PRODUK

#### Pasal 29

- (1) Penyedia yang telah berkontrak dengan pengelola Katalog Elektronik Sektoral dapat mengajukan penambahan barang/jasa untuk jenis produk dan kategori yang telah tersedia.
- (2) Barang/jasa yang diajukan dapat ditayangkan setelah disetujui dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama BKKBN selaku pengelola Katalog Elektronik Sektoral melalui Kepala UKPBJ BKKBN.

#### Pasal 30

- (1) Penyedia yang telah berkontrak dengan pengelola Katalog Elektronik dapat mengajukan proses pembaruan informasi pada Katalog Elektronik yang meliputi:
  - a. pembaruan profil Penyedia;
  - b. pembaruan data barang/jasa;
  - c. pembaruan data distributor/pelaksana pekerjaan/pengirim barang; dan/atau
  - d. permohonan turun tayang barang/jasa.

- (2) Pembaruan informasi barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penggantian barang/jasa.
- (3) Pembaruan informasi barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Sekretaris Utama BKKBN selaku pengelola Katalog Elektronik Sektoral.
- (4) Dalam hal penggantian barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti mekanisme penambahan barang/jasa.

#### Pasal 31

- (1) Penyedia yang belum menyampaikan dokumen surat pernyataan keabsahan/kebenaran informasi produk dan harga sesuai wajib menyampaikan surat pernyataan ini pada saat perpanjangan atau penambahan kontrak katalog.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mengikat dan dapat menjadi referensi untuk proses penambahan dan pembaruan barang/jasa di kemudian hari.
- (3) Proses Verifikasi terhadap pembaruan informasi barang/jasa tidak diperlukan dalam hal penyedia telah menyampaikan surat pernyataan keabsahan/ kebenaran informasi produk dan harga.

### BAB VI

#### PEMBINAAN PENYELENGGARAAN KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL

#### Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dilakukan oleh Sekretaris Utama BKKBN atau melalui UKPBJ dengan melaksanakan:
  - a. monitoring dan evaluasi;
  - b. bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;

- c. penyediaan anggaran; dan/atau
  - d. penyiapan ketersediaan sarana dan prasarana, agar pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dapat berjalan dengan baik.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama satuan kerja pengusul.

#### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Katalog Elektronik Sektoral dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP.
- (2) Penyelenggaraan Katalog Elektronik Sektoral melakukan koordinasi dan meminta pendampingan dari LKPP.
- (3) Pengguna Katalog Elektronik Sektoral BKKBN menyampaikan laporan kepada Sekretaris Utama BKKBN melalui Kepala UKPBJ paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkan surat pesanan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

Kontrak Katalog Sektoral yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Kontrak Katalog.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 November 2021

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 November 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
 PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL  
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. CONTOH PENELAAHAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL

<b>PENELAAHAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL</b>	
<b>A. Ringkasan Etalase Produk</b>	
1. Nama Etalase Produk	: ... (nama barang/jasa)
2. Latar Belakang Usulan Produk	: <input type="checkbox"/> Amanat Peraturan Perundang-undangan <input type="checkbox"/> Inisiatif dari Pengelola Katalog Elektronik <input type="checkbox"/> Kebutuhan <input type="checkbox"/> Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi (Pilih sesuai Latar Belakang diusulkannya Produk masuk Katalog Elektronik, dapat memilih lebih dari satu).
3. Nama Instansi Pengelola Katalog	: Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
4. Pihak Pengusul	: Deputi Bidang ...
<b>B. Latar Belakang Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik</b> (berisi penjelasan rinci terkait latar belakang dicantumkannya produk pada katalog elektronik)	
<b>C. Metode Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik</b> Sebagaimana diatur pada Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik, Pencantuman barang/jasa pada Katalog Elektronik dilakukan menggunakan metode Verifikasi. Verifikasi merupakan proses pengecekan kesesuaian dan kelengkapan dokumen/proposal penawaran yang disampaikan calon Penyedia terhadap persyaratan pencantuman barang/jasa yang tercantum pada Pengumuman Pendaftaran. Persyaratan pada Pengumuman Pendaftaran diisi sesuai dengan persyaratan pada Penelaahan Produk ini.	
<b>D. Persyaratan Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik</b>	
1. Tipe Pelaku Usaha (Calon Penyedia Katalog):	
	<input type="checkbox"/> Produsen/Principal
	<input type="checkbox"/> Distributor/Agen

(pilih sesuai dengan Tipe Pelaku Usaha yang ditargetkan sesuai dengan kebutuhan, dapat memilih lebih dari satu tipe)

2. Syarat Kualifikasi  
(diisi syarat kualifikasi yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia Katalog, persyaratan dapat dibedakan sesuai dengan Tipe Pelaku Usaha).  
Misal izin Industri/Izin Distributor dll apabila ada.
3. Syarat Teknis  
(diisi syarat teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia Katalog serta Produk yang ditawarkan, persyaratan dapat dibedakan sesuai dengan Tipe Pelaku Usaha).  
Nomor Izin Edar/Sertifikat Produksi/Sertifikat Teknis dll (apabila ada).

**E. Spesifikasi Teknis dan Kelas Harga Produk**

1. Spesifikasi Teknis Produk  
(silahkan diisi sesuai Izin Edar/Penandaan produk sesuai kebutuhan).
2. Kelas Harga Produk
  - Nasional
  - Provinsi
  - Kabupaten/Kota(pilih sesuai dengan Kelas Harga Produk yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan, hanya dapat memilih satu jenis kelas harga produk).

Penjelasan:

- Kelas Harga Nasional: Harga berlaku untuk seluruh wilayah di Indonesia (tidak termasuk ongkos kirim).
- Kelas Harga Provinsi: Harga berlaku di tingkat provinsi (termasuk ongkos kirim).
- Kelas Harga Kabupaten/Kota: Harga berlaku di tingkat Kabupaten/Kota (termasuk ongkos kirim).

**B. CONTOH SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN/KEBENARAN INFORMASI PRODUK DAN HARGA**

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN/KEBENARAN  
INFORMASI PRODUK DAN HARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (nama wakil sah badan usaha)  
 Nomor Identitas : ..... (diisi nomor KTP/SIM/Paspor)  
 Jabatan : .....  
 Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi (pilih yang sesuai dan atas nama cantumkan nama) .....

dalam rangka penyelenggaraan Katalog Elektronik dengan ini menyatakan bahwa:

1. PT/CV/Firma/Koperasi bertanggung jawab atas informasi produk, spesifikasi teknis, gambar dan lampiran yang diunggah melalui Katalog Elektronik.
2. Telah memastikan bahwa seluruh materi, konten atau substansi yang diunggah bukan termasuk konten yang dilarang dan/atau tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bertanggung jawab atas laporan atau pengaduan mengenai konten yang diunggah.
4. Harga tayang produk merupakan harga terbaik untuk Pemerintah. Kami bertanggung jawab atas kewajaran harganya.
5. Menjamin garansi produk (sepanjang memiliki garansi dan tidak dilakukan modifikasi/perubahan yang mengakibatkan hilangnya garansi tersebut).
6. Membebaskan Pengelola Katalog atas tuntutan hukum dari pihak manapun akibat sengketa merek yang timbul atas produk yang ditawarkan.
7. Memberikan kewenangan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) karena pertimbangan tertentu, untuk sewaktu-waktu menurunkan pencantuman produk dari Katalog Elektronik.
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pesanan e-purchasing katalog dan telah memastikan kesesuaian informasi barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dengan yang dikirimkan ke Pemesan (Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat Pengadaan).
9. Mematuhi etika pengadaan dengan tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Seluruh data dan dokumen saya buat dengan sebenar-benarnya dengan rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemukan bahwa data atau dokumen yang saya sampaikan tidak benar, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundangan.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenarnya, penuh tanggung jawab, dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

(tempat),..... (tanggal) (bulan) 20.... (tahun)  
 PT/CV/Firma/Koperasi (pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

(rekatkan materai Rp 10.000,-  
 dan tanda tangan)  
 (nama lengkap wakil sah badan usaha)  
 (jabatan dalam badan usaha)

\*Konten dalam Format Pernyataan ini dapat ditetapkan lain disesuaikan dengan karakteristik produk maupun asumsi dan batasan kondisi substansi lainnya.

## C. CONTOH LAPORAN HASIL VERIFIKASI

<b>LAPORAN HASIL VERIFIKASI</b>	
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Bertindak selaku verifikator atas penawaran/proposal yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik dan disampaikan oleh .....(diisi Nama PT / C V / Firma/ Koperasi).	
Bersama ini kami telah menilai dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi yang disampaikan oleh Calon Penyedia terhadap pemenuhan atas syarat yang telah ditentukan dalam Pengumuman/Pendaftaran No.... Tanggal.... dengan hasil verifikasi sebagai berikut:	
Syarat Kualifikasi Penyedia: MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI (pilih salah satu),	
Keterangan: .....	
Surat Pernyataan Keabsahan/Kebenaran Informasi Produk dan Harga:	
ADA / TIDAK ADA (pilih salah satu),	
Keterangan: .....	
Syarat Teknis dan/atau Perizinan Barang/Jasa (apabila ada):	
MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI (pilih salah satu),	
Keterangan: .....	
Demikian, hasil verifikasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
(tempat),..... (tanggal) (bulan) 20.... (tahun)	
Verifikator,	
(nama lengkap)	
**) Konten dalam Format Laporan Hasil Klarifikasi ini dapat ditetapkan lain - disesuaikan dengan karakteristik produk maupun asumsi dan batasan kondisi substansi lainnya.	



D. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN DAN PEMBERIAN  
AKSES PENGADAAN PADA KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL BKKBN

(Kop surat instansi)

Nomor : Jakarta, ...  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Sekretaris Utama BKKBN  
di  
Jakarta

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan barang atau jasa DAK subbidang KB, mohon  
untuk difasilitasi akses pembelian barang/jasa melalui katalog sektoral BKKBN.

Di bawah ini kami kirimkan data *user id* LPSE PPK atau Pejabat Pengadaan OPD KB.

Nama Lengkap :  
Username LPSE :  
Kode LPSE/ID PPS :  
Email :

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

(Unit Kerja Pengusul)

(Nama)  
Pangkat/Golongan  
NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth.:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HASTO WARDOYO