

SALINAN

KEPUTUSAN

**DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

TIM KERJA DIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM KATALOG

**DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 45 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk tim kerja Direktorat Pengembangan Sistem Katalog untuk terwujudnya peningkatan tim kerja yang efektif dan efisien;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat 1 huruf a Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipandang perlu melakukan menyusun tugas tim kerja sesuai dengan proses bisnis dalam rangka tercapainya pengembangan Katalog Elektronik;

- c. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan dalam Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagai landasan bagi jabatan fungsional dalam perkembangan karir dan peningkatan profesionalisme dalam pemenuhan angka kredit didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu pada Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
- d. bahwa menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja atas efektivitas Penyelenggaraan Sistem Katalog Elektronik (*e-catalogue*) Tahun Anggaran 2014-2015 oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi tentang Tim Kerja Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;

Mengingat

- 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
- 2. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);

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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77); dan
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang dan Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI TENTANG TIM KERJA DIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM KATALOG.

KESATU : Menetapkan Tim Kerja Direktorat Pengembangan Sistem Katalog yang selanjutnya disebut Tim Kerja, dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

1. Pembina Tim Kerja Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
2. Ketua Tim Pengelolaan Katalog Elektronik Nasional
3. Ketua Tim Pengelolaan Sistem Informasi Katalog Elektronik;
4. Ketua Tim pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/sektoral, Monitoring-Evaluasi Katalog Elektronik Nasional/Lokal/sektoral, dan pengelolaan manajemen audit;
5. Ketua Tim Pengelolaan Kebijakan dan Tata Usaha Katalog Elektronik;
6. Wakil Ketua Tim Monitoring dan evaluasi Katalog Elektronik Nasional/Sektoral/Lokal;
7. Wakil Ketua Tim Pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral/Lokal;
8. Wakil Ketua Tim Pengelolaan Manajemen Audit;
9. Wakil Ketua Tim Pengelolaan Kebijakan Katalog Elektronik;
10. Wakil Ketua Tim Pengelolaan Humas dan Arsip;
11. Wakil Ketua Tim Pengelolaan Manajemen Kinerja dan Anggaran; dan
12. Anggota Tim Kerja.

KETIGA

Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tanggung jawab :

1. Pembina Tim
Bertanggung jawab atas Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
2. Ketua Tim, wakil ketua tim dan anggota Tim
Bertanggung jawab memastikan Kebenaran, kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian dalam ruang lingkup tugas yang ditugaskan.

KEEMPAT : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA terdiri atas himpunan yang masing-masing memiliki tugas :

1. Pengelolaan Katalog Elektronik Nasional
 - a. Menyusun telaahan atas usulan barang/jasa pada katalog elektronik yang belum memiliki etalase produk;
 - b. Membuat etalase produk atas telaahan yang sudah ditetapkan;
 - c. Membuat Pengumuman Pendaftaran atas pembukaan etalase produk pada Katalog Elektronik;
 - d. Melakukan verifikasi terhadap pelaku usaha dan barang/jasa yang baru pada katalog elektronik;
 - e. Melakukan pengelolaan Kontrak Katalog Elektronik baik kontrak penyedia yang baru maupun yang sudah ada sebelumnya; dan
 - f. Melakukan verifikasi terhadap perubahan informasi (penambahan dan/atau pembaruan) produk dan atau penyedia yang memerlukan klarifikasi.

2. Pengembangan Sistem Informasi Katalog Elektronik
 - a. Memantau kinerja sistem informasi Katalog Elektronik;
 - b. Melakukan koordinasi dalam rangka integrasi sistem informasi Katalog Elektronik baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal;
 - c. Membuat rancangan sistem informasi Katalog Elektronik secara keseluruhan yang mendukung secara optimal kebutuhan pemakai (user) dalam hal input, data, dan kinerja program; dan
 - d. Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan sistem informasi Katalog Elektronik.

3. Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral
 - a. Menyusun perangkat penilaian kesiapan pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
 - b. Melakukan penilaian atas kesiapan calon pengelola Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
 - c. Menyiapkan konsep penandatanganan Surat Keputusan terkait dengan Penetapan Pengelola Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
 - d. Memberikan pendampingan dan bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
 - e. Melakukan pemeriksaan ketersediaan etalase produk dalam rangka menindaklanjuti penyampaian usulan produk dari pengelola Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
 - f. Membuat etalase produk yang diusulkan oleh pengelola Katalog Elektronik Lokal/Sektoral pada Katalog Elektronik; dan
 - g. Melaporkan secara berkala kemajuan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral.

4. Monitoring-Evaluasi sistem Katalog Nasional/Lokal/sektoral
 - a. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan katalog sesuai dengan lingkup dan prosedur yang berlaku;
 - b. Membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring-evaluasi secara berkala; dan
 - c. Menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan stakeholder.

5. Pengelolaan Manajemen Audit
 - a. Mengelola dan menginventarisasi data temuan Auditor (BPK/BPKP/Inspektorat);

- b. Membuat laporan dan melakukan koordinasi dengan Biro Hukum terkait pemeriksaan dari APH, Kejaksaan, pengadilan dan lain sebagainya; dan
 - c. Mengumpulkan informasi dan dokumen dengan kompleksitas rendah dalam audit kerja, audit untuk tujuan tertentu dan audit khusus/investigasi.
6. Pengelolaan Kebijakan Katalog Elektronik
- a. Melakukan penyusunan kebijakan Katalog Elektronik;
 - b. Mengidentifikasi laporan hasil monitoring-evaluasi sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam rangka tindak lanjut perbaikan; dan
 - c. Menyiapkan konsep pedoman, norma, standar, prosedur, manual pengelolaan Katalog Elektronik.
7. Pengelolaan Humas
- a. Menyusun bahan rekomendasi di bidang informasi kegiatan Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
 - b. Merencanakan, menghimpun, menyajikan, mempublikasikan dan menyimpan data dan informasi Direktorat Pengembangan Sistem Katalog dengan informasi yang akurat; dan
 - c. Mengelola media informasi, dan penataan data serta manajemen sistem informasi Direktorat Pengembangan Sistem Katalog.
8. Pengelolaan Arsip
- a. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip, termasuk melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi guna memastikan arsip selalu siap bila diperlukan;

- b. Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media atau dialih format agar terseleksi prioritas arsip yang akan diproses alih media; dan
- c. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis agar pelaksanaannya lebih rapi.

9. Pengelolaan Manajemen Kinerja

- a. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan/program dan kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja, target kinerja yang akan dicapai Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
- c. Menyusun Laporan berkala mengenai capaian fisik yang telah direalisasikan; dan
- d. Menginputkan data pencapaian pada aplikasi pendukung manajemen kinerja.

10. Pengelolaan Anggaran

- a. Menganalisis pagu anggaran Direktorat Pengembangan Sistem Katalog;
- b. Menyusun dan menganalisis Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya; dan
- c. Menyusun laporan penyerapan anggaran secara berkala.

KELIMA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA dan Diktum KEEMPAT, Pembina Tim Kerja dan Ketua tim dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, serta melaporkan hasil kegiatan kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2 November 2021

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI,

ttd

GATOT PAMBUDHI POETRANTO

Tembusan Yth. :

1. Plt. Kepala LKPP; dan
2. Sekretaris Utama LKPP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti



LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG TIM KERJA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
SISTEM KATALOG

NOMOR : 48 TAHUN 2021

TANGGAL : 2 NOVEMBER 2021

TIM KERJA DIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM KATALOG

No.	Kedudukan dalam Tim	Nama	
1	Pembina Tim Kerja Direktorat Pengembangan Sistem Katalog	: Yulianto Prihhandoyo	
	1.1 Ketua Tim Pengelolaan Katalog Elektronik Nasional	: Tito Sulistyو	
	Anggota :	1	Eva Ayuga Ningrum
		2	Rr. Ajeng Kusharyeni Pratiwi
		3	Bambang Saputra
		4	Meleis Susanti
		5	Eva Nurdinna Agustini
		6	Joko Heratmo
		7	Dian Arsita Wardhani
		8	Afri Dian Setiyani
		9	Moses Alfredo Samodara
		10	Siti Aminah
		11	Widia Cintiya Fitri
		12	Muhammad Mar'ie Diliyatna
13	Farhan Adi Pradana		

			14	Lathifah Alphiba Dalianti
			15	Elmario Ramon
			16	Verani Restia Wijaya
			17	Yofie Permana
	1.2	Ketua Tim Pengelolaan Sistem Informasi Katalog Elektronik	:	Andri Priyo Utomo
		Anggota :	1	Muhammad Fakhri Naufaldi
			2	Indra Wulida Ramdan
			3	Puspa Amalia
			4	Arief Fajar Permana
		Ketua Tim Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral, Monitoring-Evaluasi Katalog Elektronik Nasional/Lokal/Sektoral dan Pengelolaan Manajemen Audit	:	Erlangga Aninditya
2	2.1	Wakil Ketua Tim Monitoring dan evaluasi Katalog Elektronik Nasional/Lokal/Sektoral	:	Devi Yanurida
			1	Sri Utaminingsih
			2	Muhammad Arief Setiawan
			3	Riski Wicaksono
			4	Muhammad Mar'ie Diliyatna
			5	Mela Ervina Rahmat
			6	Gebyar Trisula Pinandita

3	2.2	Wakil Ketua Tim Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral	:	Febrita Sidabalok
			1	Desi Kartika
			2	L. Rani Esi Hapsari
			3	Tri Rokhmatun Sobiroh
			4	Aullia Nur Amalina
			5	Dedi Riswanto
			6	Anggini Pangestu
	2.3	Wakil Ketua Tim Pengelolaan Manajemen Audit	:	Desi Kartika
		Anggota	1	Mega Chandra Sera
			2	Dwi Nur Maryana
		Ketua Tim Pengelolaan Kebijakan Katalog Elektronik dan Tata Usaha	:	Ari Sulindra
	3.1	Wakil Ketua Tim Pengelolaan Kebijakan Katalog Elektronik	:	Hilman Fazri
		1	Elvi Egyasti	
		2	Mega Chandra Sera	
		3	Siti Fathia Rizki Sarkuti	
		4	Anita Noorkamilah	
		5	Firyal Iqbal Zharfan Rais	
3.2	Tata Usaha			
A	Wakil Ketua Tim Pengelolaan Humas dan Arsip	:	Sri Utaminingsih	

	Anggota	1	Andri Priyo Utomo	
		2	Moses Alfredo Samodara	
		3	Yofie Permana	
		4	Tri Rokhmatun Sobiroh	
		5	Gebyar Trisula Pinandita	
		6	Firyal Iqbal Zharfan Rais	
		7	Yuli Andika Triardianto	
	B	Wakil Ketua Tim Pengelolaan Manajemen Kinerja dan Anggaran	:	Elvi Egyasti
		Anggota	1	Nur Amrida Syahrani
			2	Prissa Deffinika Ayu Puspasari
3	Dwi Nur Maryana			

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI,

ttd

GATOT PAMBUDHI POETRANTO

Tembusan Yth. :

1. Plt. Kepala LKPP; dan
2. Seketaris Utama LKPP.