



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Para Kepala Balai;
  4. Para Kepala Satuan Kerja;
  5. Para Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  6. Para Pejabat Pengadaan;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**SURAT EDARAN**

**NOMOR: 18 /SE/M/2022**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN  
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DALAM PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. Umum**

Dengan ditetapkannya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan adanya penyesuaian regulasi terkait penyelenggaraan katalog elektronik melalui Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik, perlu mengefektifkan pengelolaan katalog elektronik sektoral dalam rangka penerapan *E-Purchasing* pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di masing-masing kementerian/lembaga.

Untuk mempercepat pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui katalog elektronik sektoral di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

B. Dasar Pembentukan

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
6. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pengadaan barang/jasa yang cepat, mudah, transparan, dan tercatat secara elektronik.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mempercepat terlaksananya pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

1. Pengusulan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Pemanfaatan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
3. Pemantauan dan Evaluasi Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

E. Pengusulan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Usulan kebutuhan produk barang/jasa yang akan diajukan memiliki syarat atau kriteria sebagai berikut:
  - a. produk barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - b. produk barang/jasa yang standar atau dapat distandarkan; dan
  - c. produk barang/jasa yang standar atau dapat distandarkan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditentukan oleh unit organisasi pengusul sesuai dengan kewenangannya.
2. Tata cara penyampaian usulan kebutuhan produk barang/jasa dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:
  - a. Penyampaian Usulan Kebutuhan Produk Barang/Jasa.
    - 1) Pimpinan tinggi pratama unit organisasi pengusul menyampaikan surat usulan pencantuman produk barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral kepada Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala UKPBJ.
    - 2) Jenis usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa:
      - a. pencantuman produk pada etalase produk baru; dan/atau
      - b. pencantuman produk pada etalase produk yang sudah tersedia pada katalog elektronik.
    - 3) Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan beserta konsep dokumen penelaahan yang terdiri atas:
      - a. latar belakang pencantuman produk barang/jasa;
      - b. persyaratan pencantuman produk barang/jasa pada katalog elektronik; dan
      - c. profil produk barang/jasa.
    - 4) Jenis usulan sebagaimana dimaksud 2) huruf b disertai konsep dokumen penelaahan berupa:
      - a. perubahan/revisi atas penelaahan produk sebelumnya; dan/atau
      - b. penelaahan produk yang menggantikan penelaahan sebelumnya.

- 5) Kepala UKPBJ melalui Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memeriksa kesesuaian kriteria dan kelengkapan berkas usulan dari unit organisasi pengusul;
  - 6) Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada angka 5) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bina Konstruksi;
  - 7) Format surat usulan dari unit organisasi pengusul sebagaimana dimaksud pada angka 1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- b. Direktorat Jenderal Bina Konstruksi selaku pengelola Katalog Elektronik Sektoral dapat mengusulkan produk berdasarkan hasil kajian internal.
  - c. Konsep dokumen usulan penelaahan dapat disesuaikan kembali dengan standar dokumen pengadaan terkait katalog elektronik yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Penetapan dokumen penelaahan produk dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:
- a. Kepala UKPBJ melalui Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melaksanakan:
    - 1) finalisasi konsep penelaahan usulan produk barang/jasa yang diusulkan dengan melibatkan Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan unit organisasi pengusul.
    - 2) dalam hal diperlukan, dapat dilakukan kegiatan *market sounding* bersama unit organisasi pengusul sebagai peninjauan minat pasar untuk memberikan penjelasan dan meminta masukan kepada calon penyedia produk barang/jasa katalog elektronik terkait etalase yang akan dimasukkan ke dalam Katalog Elektronik Sektoral.
  - b. Kepala UKPBJ menetapkan dokumen penelaahan produk barang/jasa.
  - c. Kepala UKPBJ menugaskan Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk membuat etalase produk.

- d. Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) akan dilanjutkan dengan penyusunan dokumen pengumuman pendaftaran.
  4. Penyusunan dokumen pengumuman pendaftaran usulan produk barang/jasa dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:
    - a. Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyusun dokumen pengumuman pendaftaran produk barang/jasa yang diusulkan, dan dapat meminta unit organisasi teknis untuk masukan rancangan/konsep dokumen pengumuman produk barang/jasa.
    - b. Kepala UKPBJ menetapkan dokumen pengumuman pendaftaran usulan produk barang/jasa dan mengunggah dokumen pengumuman pendaftaran usulan produk barang/jasa yang sudah ditetapkan melalui aplikasi katalog elektronik.
  5. Alur penayangan barang/jasa dalam Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  6. Dalam hal pembaharuan dan penambahan produk barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, penyedia mengikuti ketentuan dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- F. Pemanfaatan Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
1. Produk barang/jasa yang telah tercantum pada Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hanya dapat dilakukan pembelian secara elektronik (*E-Purchasing*) oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau oleh instansi lainnya.
  2. Pembelian secara elektronik (*E-Purchasing*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sebagai berikut:
    - a. Untuk paket *E-Purchasing* dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan pemesanan oleh Pejabat Pengadaan.
    - b. Untuk paket *E-Purchasing* dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan pemesanan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Dalam melakukan pemesanan atas pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan memilih produk barang/jasa sesuai dengan kebutuhan spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan melakukan *E-Purchasing* dengan salah satu metode sebagai berikut:
  - a. *Negosiasi Harga*
    - 1) Metode *negosiasi harga* dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas produk, ongkos kirim, biaya instalasi, biaya mobilisasi, biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), atau ketersediaan produk. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi terpercaya yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk bernegosiasi dengan Penyedia.
    - 2) Dalam melakukan metode *negosiasi harga*, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan harus melakukan tahapan sebagai berikut:
      - a. persiapan; dan
      - b. pelaksanaan.
    - 3) Rincian dalam melaksanakan tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - b. *Mini Kompetisi*

*E-Purchasing* Katalog dengan metode *mini kompetisi* dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih penyedia katalog elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.
  - c. *Competitive Catalogue*

*Competitive Catalogue* memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh penyedia katalog elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem. Metode ini digunakan apabila fitur *Competitive Catalogue* sudah tersedia pada aplikasi katalog elektronik.

Proses *E-Purchasing* dalam Katalog Elektronik Sektor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. Pemantauan dan Evaluasi Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh pengelola katalog elektronik antara lain:
  - a. penanganan pengaduan;
  - b. kinerja penyedia katalog elektronik;
  - c. pemenuhan syarat dan ketentuan penyedia katalog elektronik;
  - d. verifikasi data penyedia katalog elektronik yang belum terverifikasi dalam aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
  - e. transaksi katalog elektronik.
2. Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemantauan penerapan Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan secara berkesinambungan oleh Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  - b. Evaluasi Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali oleh Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  - c. Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan berdasarkan masukan dari Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan, unit organisasi pengusul, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan/atau penyedia katalog elektronik.
  - d. Tim Pengelola Elektronik Sektoral Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi untuk dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dengan ditembuskan kepada unit organisasi terkait.
  - e. Kepala UKPBJ menyampaikan rekomendasi peningkatan sistem penerapan katalog elektronik sektoral kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi.

- f. Tim Pengelola Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bina Konstruksi.

H. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Agustus 2022

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 18 /SE/M/2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN KATALOG ELEKTRONIK  
SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DALAM  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

**A. PROSEDUR PELAKSANAAN *E-PURCHASING* DENGAN METODE  
NEGOSIASI HARGA**

Dalam pedoman ini metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas produk, ongkos kirim, biaya instalasi, biaya mobilisasi, biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), atau ketersediaan produk. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi terpercaya yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk bernegosiasi dengan penyedia.

Dalam melakukan metode negosiasi harga, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan harus melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan; dan
- b. pelaksanaan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan melakukan *E-Purchasing* dengan salah satu metode sebagai berikut:

**1) Tahap Persiapan *E-Purchasing* dengan Katalog Elektronik**

Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang/jasa sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan referensi harga untuk proses negosiasi. Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Penyusunan Spesifikasi Teknis
  - (1) Spesifikasi teknis mengacu pada spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan. Spesifikasi teknis tersebut dapat disesuaikan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan

barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Termasuk dalam hal ini perlu memperhatikan ketersediaan produk dalam negeri dan produk dari penyedia dengan kualifikasi usaha kecil.

- (2) Penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan menyebutkan merek barang/jasa yang tercantum pada katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen. Justifikasi teknis tersebut menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti/fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu.
- (3) Spesifikasi teknis yang disusun akan dijadikan kendali mutu (quality control) terhadap *E-Purchasing* barang/jasa melalui Katalog Elektronik Sektoral.

b) Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri

Berdasarkan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan yang akan melakukan *E-Purchasing* katalog memilih barang/jasa pada katalog elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

- (1) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada katalog elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) minimal 40% (empat puluh persen) maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- (2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- (3) Dalam hal kondisi pada angka (1) dan (2) di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk dengan label Produk Dalam Negeri (PDN) namun belum mempunyai nilai TKDN;

- (4) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2) dan (3) di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk impor, dengan persetujuan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait; dan
  - (5) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2), (3) dan (4) di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan metode lain selain *E-Purchasing* katalog sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- c) **Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi**
- Apabila Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan telah memperhatikan ketentuan terkait prioritas penggunaan produk dalam negeri sebagaimana ketentuan di atas, selanjutnya berdasarkan Pasal 65 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan yang akan melakukan *E-Purchasing* katalog memilih barang/jasa pada katalog elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:
- (1) Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan memilih penyedia dengan kualifikasi usaha kecil atau koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada katalog elektronik.
  - (2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memilih penyedia katalog elektronik dengan kualifikasi usaha non kecil.
- d) **Pengumpulan Referensi Harga**
- Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan negosiasi harga. Pengumpulan referensi harga dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:
  - i. mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada katalog elektronik sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan ketentuan terkait prioritas penggunaan produk dalam negeri dan prioritas penggunaan produk dari penyedia dengan kualifikasi usaha kecil serta koperasi;
  - ii. mencari harga pembandingan produk sejenis di luar aplikasi katalog elektronik (apabila ada);
  - iii. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga dan Pemda (apabila ada); dan
  - iv. dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan (apabila ada).
- (2) Pengumpulan referensi harga tidak diperlukan jika harga produk yang tayang pada aplikasi katalog elektronik berupa fixed price atau harga tidak bisa dinegosiasi.
- (3) Seluruh tahapan persiapan *E-Purchasing* katalog melalui metode negosiasi harga di atas didokumentasikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dalam satu paket pekerjaan terdiri dari beberapa item pekerjaan maka dipilih paket produk dengan harga total terendah.
- (5) Apabila penyedia dengan harga/harga total terendah tidak dapat melayani karena keterbatasan kapasitas layanan, maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat memilih penyedia dengan harga/harga total terendah berikutnya.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi apabila memilih produk bukan harga/harga total terendah maka harus berdasarkan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti kapasitas, pengalaman penyedia dan/atau faktor lainnya yang mempengaruhi mutu dan/atau waktu konstruksi yang lebih baik.

## 2) Tahap Pelaksanaan E-Purchasing dengan Katalog Elektronik

Tahap Pelaksanaan *E-Purchasing* katalog merupakan tahapan yang dilakukan untuk melakukan pembelian produk melalui katalog elektronik. Pelaksanaan *E-Purchasing* katalog dapat dimulai setelah seluruh tahapan persiapan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan sebelum pelaksanaan *E-Purchasing* katalog melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) memeriksa status daftar hitam penyedia;
- b) memverifikasi data kualifikasi penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
- c) melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada aplikasi katalog elektronik kepada penyedia katalog elektronik.

Pelaksanaan *E-Purchasing* katalog melalui metode negosiasi harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan. Tahapan pelaksanaan dilakukan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a) Paket pekerjaan yang akan di-*purchase* harus terdaftar pemaketannya sebagai kontraktual *E-Purchasing* di aplikasi *e-Monitoring* dan telah tayang di aplikasi SIRUP.
- b) Tahapan selanjutnya membuat paket *E-Purchasing* pada aplikasi katalog elektronik dengan memperhatikan tahapan persiapan. Sesuai ketentuan yang berlaku, untuk paket dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/pembuatan paket adalah Pejabat Pembuat Komitmen sedangkan untuk paket dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/pembuatan paket adalah Pejabat Pengadaan.
- c) Setelah membuat paket di aplikasi katalog elektronik, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi harga dengan didasarkan pada:
  - (1) referensi harga yang telah disiapkan;
  - (2) bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada katalog elektronik;

- (3) struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada katalog elektronik;
  - (4) riwayat harga transaksi penyedia sebagaimana tersedia dalam fitur harga terbaik pada aplikasi katalog elektronik (apabila tersedia); dan/atau
  - (5) kebutuhan layanan teknis pendukung.
- d) Selain negosiasi harga, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan juga dapat melakukan negosiasi layanan teknis pendukung, yaitu:
- (1) Pelatihan penggunaan barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
  - (2) Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
  - (3) Garansi/layanan purna jual; dan/atau
  - (4) Menambah pemaketan (*bundling*) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.
- e) Negosiasi layanan teknis pendukung selain yang dimaksud dalam huruf d) dinegosiasikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat berkonsultasi dengan pengelola katalog elektronik bila diperlukan.
- f) Kesepakatan negosiasi harga dan layanan teknis pendukung tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi katalog elektronik.
- g) Proses negosiasi harga dan layanan teknis pendukung yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dicatatkan melalui fitur negosiasi pada aplikasi katalog elektronik serta dicantumkan pada surat pesanan dan/atau surat perjanjian kerja/dokumen kontrak.
- h) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan telah menyepakati hasil negosiasi, maka Pejabat Pembuat Komitmen melanjutkan ke tahapan penyusunan dan penandatanganan surat pesanan dan/atau surat perjanjian kerja/dokumen kontrak (apabila diperlukan), serta mengunggahnya ke aplikasi katalog elektronik.
- i) Apabila tidak terjadi kesepakatan negosiasi harga dan layanan teknis pendukung antara Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan dengan Penyedia, maka Pejabat Pembuat

Komitmen/Pejabat Pengadaan dapat membatalkan paket dan melakukan negosiasi kepada penyedia katalog lainnya dengan tetap memperhatikan tahapan persiapan *E-Purchasing* katalog melalui metode negosiasi harga.

- j) Pelaksanaan *E-Purchasing* katalog melalui metode negosiasi harga ini tidak diperlukan jika harga yang tayang pada aplikasi katalog elektronik merupakan fixed price atau harga tidak bisa dinegosiasi.
- k) Khusus untuk *E-Purchasing* yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan, Pejabat Pengadaan membuat laporan hasil negosiasi dan persetujuan pembelian untuk dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- l) Dalam pelaksanaan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dapat melakukan perubahan/addendum.
- m) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf k dapat berupa:
  - (1) penambahan atau pengurangan volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - (2) penambahan atau pengurangan jenis pekerjaan;
  - (3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - (4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang secara teknis dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaan baik yang sudah tercantum maupun yang belum tercantum dalam katalog elektronik, dengan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- n) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan produk yang telah disediakan oleh penyedia agar sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebelum menerima produk dan melakukan pembayaran kepada penyedia.
- o) Setelah proses serah terima barang/jasa, maka Pejabat Pembuat Komitmen menyelesaikan paket *E-Purchasing* sampai dengan proses penilaian kinerja penyedia pada aplikasi katalog elektronik dan menggunggah dokumen terkait yang diperlukan.
- p) Khusus untuk produk jasa, penyedia jasa memberikan jaminan pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai kontrak dan

melaksanakan pemeliharaan (memperbaiki cacat mutu) selama 3 (tiga) bulan untuk pekerjaan semi permanen dan 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen sejak Provisional Hand Over (PHO).

- q) Seluruh ketentuan teknis penyediaan barang/pelaksanaan pekerjaan tetap mengacu pada spesifikasi yang berlaku di masing-masing unit organisasi.
- r) Apabila barang/jasa yang diterima tidak sesuai spesifikasi yang ditentukan, Pejabat Pembuat Komitmen wajib memproses sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

## B. CONTOH SURAT USULAN PRODUK



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL.....**

Jl.Pattimura No.20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110,Telp/Fax. (021) 7226277

---

Nomor : (...Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun...)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pengajuan Persetujuan Penayangan (...Produk Usulan..) pada  
Katalog Elektronik Sektoral Kementerian PUPR

Yth.

**Direktur Jenderal Bina Konstruksi**

di –

Jakarta

(...Latar Belakang Pengajuan...)

(...Produk Barang/Jasa yang diusulkan...)

Surat usulan produk melampirkan kelengkapan data produk yang mencakup:

- Jenis/lingkup produk;
- Referensi harga atau Harga Perkiraan Satuan (HPS);
- Informasi produksi (dalam dan/atau luar negeri); dan
- Persyaratan penyedia.

(...Penutup Surat...)

Direktur Jenderal.....,

(Tanda Tangan dan Cap  
Instansi)

**Nama Lengkap**

NIP.....

**C. CONTOH DOKUMEN PENELAAHAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI

NOMOR:

TENTANG

PENETAPAN PENELAAHAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL  
ETALASE PRODUK .....

DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI

Menimbang : Bahwa dalam rangka pencantuman barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral Pengadaan untuk Etalase Produk ....., dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi tentang Penetapan Penelaahan Produk Katalog Elektronik Sektoral Etalase Produk .....

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1620/KPTS/M/2022 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;  
4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa No.122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI TENTANG PENETAPAN PENELAAHAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL ETALASE PRODUK .....
- KESATU : Menetapkan Penelaahan Produk Katalog Elektronik Sektoral Etalase Produk ..... dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Direktur Jenderal .....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Direktur Jenderal Bina Konstruksi,

\_\_\_\_\_  
**(Nama)**  
NIP.

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI**

NOMOR :  
TENTANG PENETAPAN PENELAAHAN PRODUK  
KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL ETALASE  
PRODUK .....

**PENELAAHAN PRODUK  
KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Pencantuman Barang/Jasa**

(Latar belakang pengusulan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik sektoral)

**B. Ringkasan Etalase Produk**

1. Nama Etalase Produk : ....
2. Latar Belakang Usulan :
  - Amanat Peraturan Perundang-undangan;
  - Inisiatif dari Pengelola Katalog Elektronik;
  - Kebutuhan dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terhadap Barang/Jasa tertentu, kebutuhan tersebut dapat didasarkan pada informasi dari fitur iklan katalog;
  - Usulan dari Pelaku Usaha; dan / atau
  - Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi dan memuat rekomendasi yang menyatakan Barang/Jasa perlu tayang dalam Katalog Elektronik.
3. Nama Instansi Pengelola : Direktorat Jenderal Bina Konstruksi, Katalog Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Pihak Pengusul : Direktorat Jenderal ....., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### **C. Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik**

Proses pencantuman barang/jasa pada katalog elektronik mengacu dan berpedoman pada Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik. Pencantuman barang/jasa dilakukan melalui proses Inisiasi Pencantuman Barang/Jasa, Penelaahan Produk, Pembuatan Etalase Produk, Pendaftaran Penyedia Katalog Elektronik dan Penayangan.

Pelaksanaan pendaftaran dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: Pengumuman Pendaftaran, Pendaftaran oleh Pelaku Usaha dan Pengisian Data Produk.

## **BAB II PERSYARATAN PENCANTUMAN BARANG/JASA PADA KATALOG ELEKTRONIK**

### **A. Tipe Pelaku Usaha (Calon Penyedia Katalog) Kategori (Nama Produk)**

- Produsen/*Principal*
- Distributor/Agen

### **B. Syarat Kualifikasi Pelaku Usaha**

1. Menyetujui syarat dan ketentuan terkait tanggung jawab yang harus dimiliki oleh Penyedia Katalog Elektronik;
2. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha, yaitu dengan memiliki Izin Usaha dengan bidang sebagai berikut:
  - a. KBLI No. .... ( nama KBLI );
  - b. KBLI No. .... ( nama KBLI );
  - c. KBLI No. .... ( nama KBLI );
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
4. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila terdapat perubahan) dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi Pelaku Usaha Badan Usaha);
5. Tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
6. Menyampaikan Informasi Harga Satuan yang ditawarkan (Struktur Pembentuk Harga) pada setiap produk yang ditawarkan ,terdiri dari:
7. Biaya Material/Produksi;
  - a. Biaya ...(sebutkan apabila ada);
  - b. Biaya ...(sebutkan apabila ada);
  - c. Biaya *Overhead* dan keuntungan;
  - d. Biaya pajak yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.Informasi Harga Satuan yang ditawarkan diunggah pada Dokumen Pendukung Harga di Aplikasi Katalog Elektronik.

### **C. Produk yang ditawarkan adalah ...**

Spesifikasi untuk setiap produk yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan Peraturan perundang-undangan.

### **BAB III PROFIL ETALASE PRODUK**

Profil Etalase Produk menjelaskan mengenai kategori produk, rincian atribut produk, kelas harga, tampilan stok produk, informasi biaya kirim dan informasi duplikasi produk yang tercantum pada katalog elektronik.

#### A. Kategori Produk

No.	Kategori	Sub Kategori
1.		
2.		
3.		
dst		

#### B. Atribut Produk

- a. Kategori .....
- 1) Nama Produk :
- 2) Merek :
- 3) Nomor Produk Penyedia :
- 4) Unit Pengukuran :
- 5) Jenis Produk :
- 6) Kode KBKI :
- 7) TKDN (%) :
- 8) Sertifikat TKDN (%) :
- 9) Berlaku sampai :
- 10) URL Produk :
- 11) Dst.... (spesifikasi dan keterangan lainnya)
  
- b. Kategori .....
- 1) Nama Produk :
- 2) Merek :
- 3) Nomor Produk Penyedia :
- 4) Unit Pengukuran :
- 5) Jenis Produk :
- 6) Kode KBKI :
- 7) TKDN (%) :
- 8) Sertifikat TKDN (%) :
- 9) Berlaku sampai :
- 10) URL Produk :
- 11) Dst.... (spesifikasi dan keterangan lainnya)
  
- c. Kategori .....
- 1) Nama Produk :
- 2) Merek :
- 3) Nomor Produk Penyedia :
- 4) Unit Pengukuran :
- 5) Jenis Produk :
- 6) Kode KBKI :
- 7) TKDN (%) :
- 8) Sertifikat TKDN (%) :

- 9) Berlaku sampai :
- 10) URL Produk :
- 11) Dst.... (spesifikasi dan keterangan lainnya)

- d. Kategori .....
- 1) Nama Produk :
- 2) Merek :
- 3) Nomor Produk Penyedia :
- 4) Unit Pengukuran :
- 5) Jenis Produk :
- 6) Kode KBKI :
- 7) TKDN (%) :
- 8) Sertifikat TKDN (%) :
- 9) Berlaku sampai :
- 10) URL Produk :
- 11) Dst.... (spesifikasi dan keterangan lainnya)

C. Kelas Harga Produk

- Nasional
- Provinsi
- Kabupaten/Kota

D. Tampilan Stok Produk

- Menampilkan Stok Produk
- Tidak Menampilkan Stok Produk

E. Butuh Ongkos Kirim

- Ya
- Tidak

F. Butuh Biaya Mobilisasi dan SMKK

- Ya
- Tidak

G. Duplikasi Pembelian Produk

- Ya (dapat dilakukan duplikasi pembelian produk yang sama dalam satu surat pesanan)
- Tidak (tidak dapat dilakukan duplikasi pembelian produk yang sama dalam satu surat pesanan)

H. Informasi Lainnya

1. Pendaftaran dan proses pencantuman barang/jasa ini tidak dibatasi *batch* kurun waktu tertentu, terkecuali ditentukan lain yang akan diinformasikan/diumumkan pada *website* e-katalog pada kesempatan selanjutnya.
2. Apabila ada penambahan produk, pelaku usaha dapat menggunakan mekanisme penambahan produk pada aplikasi katalog elektronik sesuai dengan kategori yang tersedia. Syarat dan ketentuan penambahan produk mengacu pada syarat dan ketentuan pencantuman produk ini.
3. Terhadap harga tayang dapat dilakukan negosiasi/ mini kompetisi oleh Pembeli (Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pengadaan (PP).

**BAB IV**  
**PETUNJUK PENGISIAN ATRIBUT PRODUK**

A. Kategori Produk: ..... (nama kategori produk)

<b>No.</b>	<b>Nama Atribut</b>	<b>Status Kewajiban Pengisian</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Produk	Wajib diisi	Berisi informasi nama produk yang ditawarkan
2.	Merek		1. Mengisi sesuai merek yang sudah terdaftar di aplikasi Katalog Elektronik; 2. Apabila merek belum terdaftar di aplikasi Katalog Elektronik, wajib didaftarkan terlebih dahulu; 3. Apabila produk tidak memiliki merek, maka dapat diisi dengan "Tanpa merek".
3.	Nomor Produk Penyedia	Wajib diisi	Berisi informasi nomor produk yang dimiliki oleh penyedia terhadap produk yang ditawarkan
4.	Unit Pengukuran	Wajib diisi	Berisi informasi terkait satuan yang mencerminkan harga produk
5.	Jenis Produk	Wajib diisi	Berisi informasi status produk termasuk Produk Dalam Negeri (PDN) atau Impor
6.	Kode KBKI	Wajib diisi	Berisi informasi kodefikasi produk yang didasarkan pada KBKI yang diterbitkan oleh BPS
7.	Nilai TKDN (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN
8.	Nilai BMP (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN
9.	Nilai TKDN + Nilai BMP (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN
10.	Masa berlaku produk	Wajib diisi	Berisi informasi masa berlaku produk tayang pada Katalog Elektronik (Produk secara otomatis akan turun tayang mengikuti batas masa berlaku yang diinput)
11.	Spesifikasi Produk	Wajib diisi	Berisi informasi spesifikasi produk
12.	Standar Nasional Indonesia (SNI)	Wajib diisi	1. Berisi keterangan "Memiliki" apabila produk yang ditawarkan memiliki SNI

No.	Nama Atribut	Status Kewajiban Pengisian	Keterangan
			2. Berisi keterangan "Tidak memiliki" apabila produk yang ditawarkan tidak memiliki SNI
13.	Fasilitas transportasi / pengangkutan tan	Wajib diisi	1. Berisi informasi "Fasilitas transportasi/ pengangkutan" yang dimiliki Pelaku Usaha. 2. Berisi keterangan "Tidak memiliki" apabila Pelaku Usaha tidak memiliki fasilitas transportasi/ pengangkutan.
14.	Komponen Biaya	Wajib diisi	Berisi informasi harga produk yang minimal terdiri dari: a. Biaya Material b. Biaya uji laboratorium (apabila ada) c. Biaya Pengemasan (apabila ada) d. Biaya pengiriman; e. <i>Overhead</i> dan keuntungan; dan f. Biaya pajak yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan
15.	..... (jika ada atribut lainnya yang perlu disyaratkan)	Wajib/ Tidak Wajib diisi	....(informasikan keterangan atribut)...
16.	..... (jika ada atribut lainnya yang perlu disyaratkan)	Wajib/ Tidak Wajib diisi	....(informasikan keterangan atribut)...
17.	Keterangan Lainnya	Tidak Wajib diisi	Berisi informasi lain yang disampaikan secara singkat tentang produk yang ditawarkan.

Direktur Jenderal Bina Konstruksi,

**(Nama)**

NIP.

**D. CONTOH DOKUMEN PENGUMUMAN PENDAFTARAN PRODUK KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**PENGUMUMAN PENDAFTARAN**

**PENCANTUMAN BARANG/JASA PADA KATALOG ELEKTRONIK ETALASE PRODUK .....**

Bersama ini kami mengundang para Pelaku Usaha/Penyedia ..... Untuk turut serta dalam proses pencantuman Barang/Jasa Katalog Elektronik. Adapun informasi produk dan persyaratan penyedia adalah sebagai berikut:

**1. Informasi Produk**

<b>Kategori</b>	<b>Sub Kategori</b>
(Nama Kategori 1...)	(Nama Sub Kategori 1)
(Nama Kategori 2...)	(Nama Sub Kategori 2)
(Nama Kategori 3...)	(Nama Sub Kategori 3)
Dst..	Dst..

**2. Persyaratan Pencantuman Barang/Jasa**

Pelaku Usaha yang diundang adalah:

- a. Telah menyetujui Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik;
- b. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha, yaitu dengan memiliki Izin Usaha dibidang:
  - 1) KBLI No. .... ( Nama KBLI)
  - 2) KBLI No. .... ( Nama KBLI)
  - 3) dst.
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
- d. Memiliki akta pendirian beserta perubahannya (apabila terdapat perubahan) bagi Pelaku Usaha yang berbentuk Badan Usaha;
- e. Tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

- f. Menyampaikan Informasi Harga Satuan yang ditawarkan (Struktur Pembentuk Harga) pada setiap produk yang ditawarkan minimal terdiri dari:
- 1) Biaya material;
  - 2) Biaya uji laboratorium (apabila ada);
  - 3) Biaya pengemasan (apabila ada);
  - 4) Biaya pengiriman;
  - 5) Biaya mobilisasi dan SMKK (apabila ada);
  - 6) *Overhead* dan keuntungan; dan
  - 7) Biaya pajak yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
  - 8) dst..

Informasi Harga Satuan yang ditawarkan diunggah pada Dokumen Pendukung Harga di Aplikasi Katalog Elektronik.

### **3. Persyaratan Pencantuman Barang/Jasa**

- a. Pelaku Usaha yang berminat perlu memiliki akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) terlebih dahulu. Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki akun SPSE dapat melakukan proses pendaftaran melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terdekat.
- b. Selanjutnya, pelaku usaha dapat melakukan pendaftaran dan menyampaikan:
  - 1) Mengunggah bukti dokumen syarat pelaku usaha sebagaimana tersebut di atas.
  - 2) Input informasi spesifikasi produk dan harga pada aplikasi katalog elektronik. Adapun panduan penggunaan aplikasi katalog elektronik dapat diunduh pada laman [www.e-katalog.lkpp.go.id](http://www.e-katalog.lkpp.go.id) menu unduh.
- c. Pelaku Usaha dapat menawar untuk (seluruh/sebagian) kategori produk.
- d. Perlu kami sampaikan bahwa proses pencantuman barang/jasa katalog elektronik ini mengacu pada peraturan yang mengatur terkait tata cara penyelenggaraan katalog elektronik yang dapat diunduh pada website [www.jdih.lkpp.go.id](http://www.jdih.lkpp.go.id).
- e. Pendaftaran dan proses pencantuman barang/jasa ini tidak dibatasi batch kurun waktu tertentu, terkecuali ditentukan lain yang akan diinformasikan/diumumkan pada website ini pada kesempatan selanjutnya.

- f. Apabila ada penambahan produk, pelaku usaha dapat menggunakan mekanisme penambahan produk pada aplikasi katalog elektronik sesuai dengan kategori yang tersedia. Syarat dan ketentuan penambahan produk mengacu pada syarat dan ketentuan pencantuman produk ini.

Bersama ini kami sampaikan agar para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan ini, wajib mematuhi etika pengadaan dengan tidak menerima, 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.

*Pengumuman ini merupakan link pendaftaran bagi Para Pelaku Usaha*

#### 4. Panduan Pengisian Atribut Produk...

No.	Nama Atribut	Status Kewajiban Pengisian	Keterangan
1.	Nama Produk	Wajib diisi	Berisi informasi nama produk yang ditawarkan
2.	Merek		1. Mengisi sesuai merek yang sudah terdaftar di aplikasi katalog elektronik; 2. Apabila merek belum terdaftar di aplikasi katalog elektronik, wajib didaftarkan terlebih dahulu; 3. Apabila produk tidak memiliki merek, maka dapat diisi dengan "Tanpa merek".
3.	Nomor Produk Penyedia	Wajib diisi	Berisi informasi nomor produk yang dimiliki oleh penyedia terhadap produk yang ditawarkan
4.	Unit Pengukuran	Wajib diisi	Berisi informasi terkait satuan yang mencerminkan harga produk
5.	Jenis Produk	Wajib diisi	Berisi informasi status produk termasuk Produk Dalam Negeri (PDN) atau Impor
6.	Kode KBKI	Wajib diisi	Berisi informasi kodefikasi produk yang didasarkan pada KBKI yang diterbitkan oleh BPS
7.	Nilai TKDN (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN

No.	Nama Atribut	Status Kewajiban Pengisian	Keterangan
8.	Nilai BMP (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN
9.	Nilai TKDN + Nilai BMP (%)	Tidak Wajib diisi	Akan terisi otomatis apabila Pelaku Usaha menginput nomor sertifikat TKDN
10.	Masa berlaku produk	Wajib diisi	Berisi informasi masa berlaku produk tayang pada Katalog Elektronik (Produk secara otomatis akan turun tayang mengikuti batas masa berlaku yang diinput)
11.	Spesifikasi Produk	Wajib diisi	Berisi informasi spesifikasi produk
12.	Standar Nasional Indonesia (SNI)	Wajib diisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berisi keterangan "Memiliki" apabila produk yang ditawarkan memiliki SNI</li> <li>2. Berisi keterangan "Tidak memiliki" apabila produk yang ditawarkan tidak memiliki SNI</li> </ol>
13.	Fasilitas transportasi / pengangkutan	Wajib diisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berisi informasi "Fasilitas transportasi/ pengangkutan" yang dimiliki Pelaku Usaha.</li> <li>2. Berisi keterangan "Tidak memiliki" apabila Pelaku Usaha tidak memiliki fasilitas transportasi/ pengangkutan.</li> </ol>
14.	Komponen Biaya	Wajib diisi	Berisi informasi harga produk yang minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya Material</li> <li>b. Biaya uji laboratorium (apabila ada)</li> <li>c. Biaya Pengemasan (apabila ada)</li> <li>d. Biaya pengiriman;</li> <li>e. Biaya mobilisasi dan SMKK (apabila ada);</li> <li>f. <i>Overhead</i> dan keuntungan; dan</li> <li>g. Biaya pajak yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol>
15.	..... (jika ada atribut lainnya yang perlu disyaratkan)	Wajib/ Tidak Wajib diisi	....(informasikan keterangan atribut)...
16.	..... (jika ada atribut lainnya yang perlu disyaratkan)	Wajib/ Tidak Wajib diisi	....(informasikan keterangan atribut)...
17.	Keterangan Lainnya	Tidak Wajib diisi	Berisi informasi lain yang disampaikan secara singkat tentang produk yang ditawarkan.

**E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

1. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi

Pemberian label *verified* terhadap produk yang telah dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan telah terverifikasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pemberian label *unverified* terhadap produk yang belum dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh Tim Pengelola Katalog Elektronik Sektor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau terhadap produk yang telah terverifikasi sebelumnya namun penyedia produk barang/jasa telah memperbarui data tersebut sehingga harus dilakukan verifikasi ulang.

<b>No</b>	<b>Hasil Pemantauan dan Evaluasi Katalog Elektronik Sektor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
1	Tersedianya Produk Dalam Negeri pada katalog elektronik yang memiliki spesifikasi teknis, fungsi dan/atau kinerja yang sama sehingga dapat menggantikan produk impor yang tercantum pada aplikasi katalog elektronik.	Penonaktifan Produk dalam sistem transaksi <i>E-Purchasing</i> katalog
2	Ketidakwajaran harga produk yang tercantum pada aplikasi katalog elektronik.	
3	Produk sedang dalam sengketa Kekayaan Intelektual (KI) termasuk hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk KI lainnya.	
4	Permasalahan penggunaan lisensi/izin/perjanjian/surat dukungan penggunaan merek atau produk milik Prinsipal/Distributor oleh <i>Reseller</i> /Penyedia Katalog Elektronik.	
5	Hasil pemeriksaan evaluasi dan klarifikasi suatu pengaduan yang disampaikan secara manual maupun melalui kanal aduan terbukti benar.	
6	Terdapat produk dan/atau penyedia produk barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pada dokumen hasil penelaahan produk atau dokumen kebijakan lainnya yang telah ditetapkan sebelumnya.	
7	Ketidaksesuaian produk yang dicantumkan dengan Etalase/Kategori/Sub-Kategori yang diumumkan dalam Pengumuman Pendaftaran Etalase Produk.	Penurunan Pencantuman Produk pada Etalase Produk

<b>No</b>	<b>Hasil Pemantauan dan Evaluasi Katalog Elektronik Sektor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
8	Produk, materi, konten atau substansi yang diisi dan diunggah pada aplikasi katalog elektronik merupakan konten yang dilarang dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	tertentu oleh Pengelola Katalog Elektronik
9	Produk yang ditayangkan tidak lagi dapat diedarkan berdasarkan rekomendasi/pemberitahuan/ keputusan instansi pemerintah yang berwenang	
10	Hasil pemeriksaan evaluasi dan klarifikasi suatu pengaduan yang disampaikan secara manual maupun melalui kanal aduan terbukti benar.	
11	Terdapat produk dan/atau penyedia produk barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pada dokumen hasil penelaahan produk atau dokumen kebijakan lainnya yang telah ditetapkan sebelumnya.	

2. Penonaktifan produk dalam sistem transaksi E-Purchasing katalog
  - a. Penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog adalah kegiatan menonaktifkan fitur pembelian produk yang tercantum pada aplikasi Katalog Elektronik yang mengakibatkan produk tersebut tidak dapat dibeli melalui aplikasi katalog elektronik.
  - b. Pengaktifan kembali produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog adalah kegiatan mengaktifkan fitur pembelian pada aplikasi katalog elektronik terhadap suatu produk yang sebelumnya telah dinonaktifkan sehingga mengakibatkan produk tersebut dapat dibeli kembali melalui aplikasi katalog elektronik.
  - c. Tata cara penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog:
    - 1) Pengelola katalog elektronik mengidentifikasi produk-produk yang dapat dilakukan penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog berdasarkan penyebab penonaktifan produk.
    - 2) Hasil identifikasi di atas dituangkan dalam Dokumen Penetapan Penonaktifan Produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog yang disetujui oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

- 3) Pengelola katalog elektronik melakukan kegiatan penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog berdasarkan daftar produk yang akan dinonaktifkan sebagaimana tercantum pada Dokumen Penetapan Penonaktifan Produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog.
  - 4) Pejabat yang melakukan kegiatan penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* katalog pada aplikasi katalog elektronik adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
  - 5) Kepala UKPBJ dapat membentuk tim untuk membantu pelaksanaan kegiatan penonaktifan produk dalam sistem transaksi *E-Purchasing* pada aplikasi katalog elektronik.
3. Penurunan Pencantuman Produk pada Etalase Produk tertentu oleh Pengelola Katalog Elektronik
- a. Penurunan pencantuman produk adalah kegiatan penurunan pencantuman produk pada etalase produk tertentu yang tercantum pada aplikasi katalog elektronik.
  - b. Pencantuman kembali produk adalah kegiatan mencantumkan kembali produk pada etalase produk tertentu yang tercantum pada aplikasi katalog elektronik setelah dilakukan penurunan pencantuman dalam jangka waktu tertentu.
  - c. Tata Cara Penurunan Pencantuman Produk pada Etalase Produk tertentu oleh Pengelola Katalog Elektronik:
    - 1) Pengelola katalog elektronik mengidentifikasi produk-produk yang dapat dilakukan penurunan pencantuman produk berdasarkan penyebab penurunan pencantuman produk.
    - 2) Hasil identifikasi di atas dituangkan dalam Dokumen Penetapan Penurunan Pencantuman Produk yang disetujui oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
    - 3) Pengelola katalog elektronik melakukan kegiatan penurunan pencantuman produk dari katalog elektronik berdasarkan daftar produk yang tercantum pada Dokumen Penetapan Penurunan Pencantuman Produk.
    - 4) Pejabat yang melakukan kegiatan penurunan pencantuman produk adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
    - 5) Kepala UKPBJ dapat membuat tim untuk membantu pelaksanaan kegiatan penurunan pencantuman produk dari katalog elektronik.

**F. ALUR PROSES PENAYANGAN BARANG/JASA DALAM KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNOR	Kepala UKPBJ	Tim Pengelola/ Sekretariat E- Katalog	LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output
		MULAI						
1	Pimpinan Tinggi Madya Unit Organisasi Pengusul menyampaikan surat usulan pencantuman produk barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral kepada Kepala UKPBJ					Draft Dokumen Penelaahan	Menyesuaikan Unor	Surat Usulan Produk dan Draft Dokumen Penelaahan
2	Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan Unor terkait untuk membahas usulan produk barang/jasa yang akan dimasukkan ke dalam E-Katalog Sektoral					Surat usulan Produk dan Draft Dokumen Penelaahan	3 (tiga) hari	Rapat Koordinasi, Nota Dinas Laporan Hasil Rapat
3	Tim Sekretariat Katalog Elektronik Sektoral Kementerian PUPR memeriksa kesesuaian kriteria dan kelengkapan berkas usulan dari Unit Organisasi pengusul					Surat Usulan Produk dan Draft Dokumen Penelaahan	1 (satu) hari	Surat Usulan Produk dan Draft Dokumen Penelaahan
4	Tim Sekretariat bersama dengan Unit Organisasi Pengusul berkoordinasi terkait pengusulan produk barang/jasa untuk masuk ke dalam E-Katalog Sektoral					Surat Usulan Produk dan Draft Dokumen Penelaahan	Menyesuaikan Unor	Draft Dokumen Penelaahan
5	UKPBJ dan Unit Organisasi Pengusul dapat melakukan <i>Market Sounding</i> untuk memperoleh masukan terkait <i>supply</i> dan <i>demand</i> produk untuk dituangkan dalam dokumen penelaahan					Draft Dokumen Penelaahan	1 (satu) hari	Draft Dokumen Penelaahan
6	Draft dokumen penelaahaan dapat disesuaikan kembali oleh Unit Organisasi Pengusul dengan standar dokumen pengadaan terkait katalog elektronik yang ditetapkan oleh LKPP. Selanjutnya, Draft final dokumen penelaahan dan Usulan Tim Verifikator disampaikan kepada Kepala UKPBJ					Draft Dokumen Penelaahan	Menyesuaikan Unor	Draft Final Dokumen Penelaahan
7	Kepala UKPBJ menerima dan menyampaikan Draft Final Dokumen Penelaahan dan Usulan Tim Verifikator yang beranggotakan personel Unor dan UKPBJ kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi untuk ditetapkan					Dokumen Penelaahan	1 (satu) hari	Penetapan Dokumen Penelaahan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNOR	Kepala UKPBJ	Tim Pengelola/ Sekretariat E- Katalog	LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Kepala UKPBJ menyampaikan surat usulan barang/jasa kepada LKPP untuk dibuatkan Etalase pada Portal Katalog Elektronik LKPP dilengkapi dengan Dokumen Penetapan Penelaahan Produk					1. Surat permohonan Pembuatan Etalase 2. Penetapan Dokumen Penelaahan	3 (tiga) hari	Pembuatan Etalase
9	Pembuatan Etalase Produk Pada Aplikasi Katalog LKPP						Menyesuaikan LKPP	Pembuatan Etalase
	a. Jika Etalase produk sudah ada, UKPBJ bersama Unit Organisasi Pengusul membuat dokumen pendaftaran usulan produk barang/jasa							
	b. Jika Etalase produk belum ada, LKPP membuat Etalase produk baru dan menyampaikan surat kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi terkait tanggapan Pembuatan Etalase Produk Pada Aplikasi Katalog LKPP							
10	Tim Sekretariat E-Katalog bersama Unit Organisasi Pengusul menyusun dokumen pengumuman Pendaftaran produk barang/jasa sesuai dengan standar format yang berlaku					Draft Dokumen Pengumuman Pendaftaran Produk Barang/Jasa	5 (lima) hari	Draft Dokumen Pengumuman Pendaftaran Produk Barang/Jasa
11	Kepala UKPBJ menetapkan dokumen pengumuman Pendaftaran usulan produk barang/jasa					Draft Dokumen Pengumuman Pendaftaran Produk Barang/Jasa	1 (satu) hari	Dokumen Pengumuman Pendaftaran Produk Barang/Jasa
12	Kepala UKPBJ melalui Tim Sekretariat E-Katalog mengupload dokumen pengumuman pendaftaran usulan produk barang/jasa yang sudah ditetapkan oleh Kepala UKPBJ melalui portal <a href="https://e-katalog.lkpp.go.id/home">https://e-katalog.lkpp.go.id/home</a> .						1 (satu) hari	Pengumuman pada Aplikasi Katalog Elektronik yang akan dijadikan acuan bagi calon penyedia yang akan mendaftarkan produknya

**G. ALUR PROSES E-PURCHASING DALAM KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PPK UNOR	PP UNOR	Kelengkapan	Waktu	Output
	Apakah Paket E-Purchasing bernilai di atas Rp. 200.000.000,00?		TIDAK			
1	PPK melakukan pemesanan/pembuatan paket E-purchasing dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 dan PP untuk paket E-purchasing dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan	YA 		Spesifikasi Teknis Barang	1 (satu) hari	Pemesanan Produk
2	PPK/PP memilih produk barang/jasa sesuai dengan urutan prioritas berdasarkan penggunaan produk dalam negeri, kualifikasi usaha kecil, harga terendah dan untuk pekerjaan konstruksi dapat memilih produk bukan harga/ harga total terendah dengan disertai pertimbangan yang dapat dipertanggung jawabkan			Pemesanan Produk		Pemesanan Produk
3	PPK/PP menyiapkan referensi harga dan kebutuhan terkait layanan teknis pendukung dari produk barang/jasa apabila menggunakan metode negosiasi dengan mencari harga terbaik dari produk yang ditawarkan, harga pembandingan dari produk sejenis di luar aplikasi katalog elektronik, informasi biaya resmi dan dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan			Pemesanan Produk	1 (satu) hari	Referensi Harga dan Daftar Produk
4	PPK/PP membuat paket E-Purchasing Katalog pada Aplikasi Katalog Elektronik			Referensi Harga dan Daftar Produk	1 (satu) hari	Paket E-Purchasing
5	PPK/PP melakukan Negosiasi Harga dan Negosiasi Layanan Teknis Pendukung (apabila diperlukan) melalui aplikasi Katalog Elektronik dengan 3 (tiga) metode yaitu dengan Negosiasi Harga, Mini-Kompetisi dan/atau Competitive Catalogue			Paket E-Purchasing	1 (satu) hari	Negosiasi Harga dan Negosiasi Layanan Teknis Pendukung

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PPK UNOR	PP UNOR	Kelengkapan	Waktu	Output
6	PPK/PP menyepakati hasil negosiasi dan menyetujui pembelian melalui aplikasi Katalog Elektronik	YA	TIDAK	Negosiasi Harga dan Negosiasi Layanan Teknis Pendukung		Persetujuan Hasil Negosiasi
7	PP membuat laporan hasil negosiasi dan persetujuan pembelian untuk dilaporkan kepada PPK					
8	PPK menyusun dan menandatangani Surat Pesanan dan /atau Surat Perjanjian Kerja/Dokumen Kontrak (apabila diperlukan) serta mengunggahnya ke aplikasi Katalog Elektronik			Persetujuan Hasil Negosiasi	1 (satu) hari	Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja/ Dokumen Kontrak
9	PPK dapat melakukan perubahan kontrak dapat berupa penambahan atau pengurangan volume dan/atau item pekerjaan yang secara teknis dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaan baik yang sudah tercantum maupun belum tercantum dalam katalog elektronik, dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku			Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja/Dokumen Kontrak	1 (satu) hari	Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja/ Dokumen Kontrak beserta addendum kontraknya
10	PPK melakukan pemeriksaan produk yang telah disediakan oleh Penyedia agar sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebelum menerima produk dan melakukan pembayaran kepada penyedia			Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja/Dokumen Kontrak beserta addendum kontraknya.	1 (satu) hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)
11	PPK melakukan e-Purchasing dengan mengunggah dokumen terkait dan menyelesaikan seluruh proses e-Purchasing pada aplikasi katalog elektronik sampai dengan proses penilaian kinerja penyedia			Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 (satu) hari	Penilaian Kinerja Penyedia Jasa
		Selesai				

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 Kepala Biro Hukum,  
  
 Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO