

Petunjuk Penggunaan

Aplikasi Katalog Elektronik Produk Barang dan Jasa Pemerintah



**Purchasing
Epurchasing Distributor**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	3
2. Alur BPMN Purchasing Mini Kompetisi Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi	5
3. Memulai Aplikasi	6
3.1 Login Distributor	6
4. Penjelasan Fungsi dan Fitur	8
4.1 Halaman Syarat & Ketentuan	8
4.2 Proses Kontrak	9
4.3 Pengiriman - Melakukan Pengiriman dan Penerimaan	16
4.4 Riwayat Adendum Kontrak	25
5. Mengakhiri Aplikasi	28
6. Penutup	28

1. Pendahuluan

Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang efisien dan efektif merupakan salah satu bagian yang penting dalam perbaikan pengelolaan keuangan negara. Salah satu perwujudannya adalah dengan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, yaitu pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagaimana diatur pada Pasal 50 Ayat (5) bahwa pelaksanaan *e-Purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

Pengaturan mengenai *e-Purchasing* dituangkan dalam Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik diatur dalam Keputusan Deputi *Monitoring-Verifikasi* dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Panduan Penggunaan Katalog Elektronik Versi 5.0 dan Keputusan Deputi *Monitoring-Verifikasi* dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Deputi Bidang *Monitoring-Verifikasi* Dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Katalog Elektronik Versi 5.0.

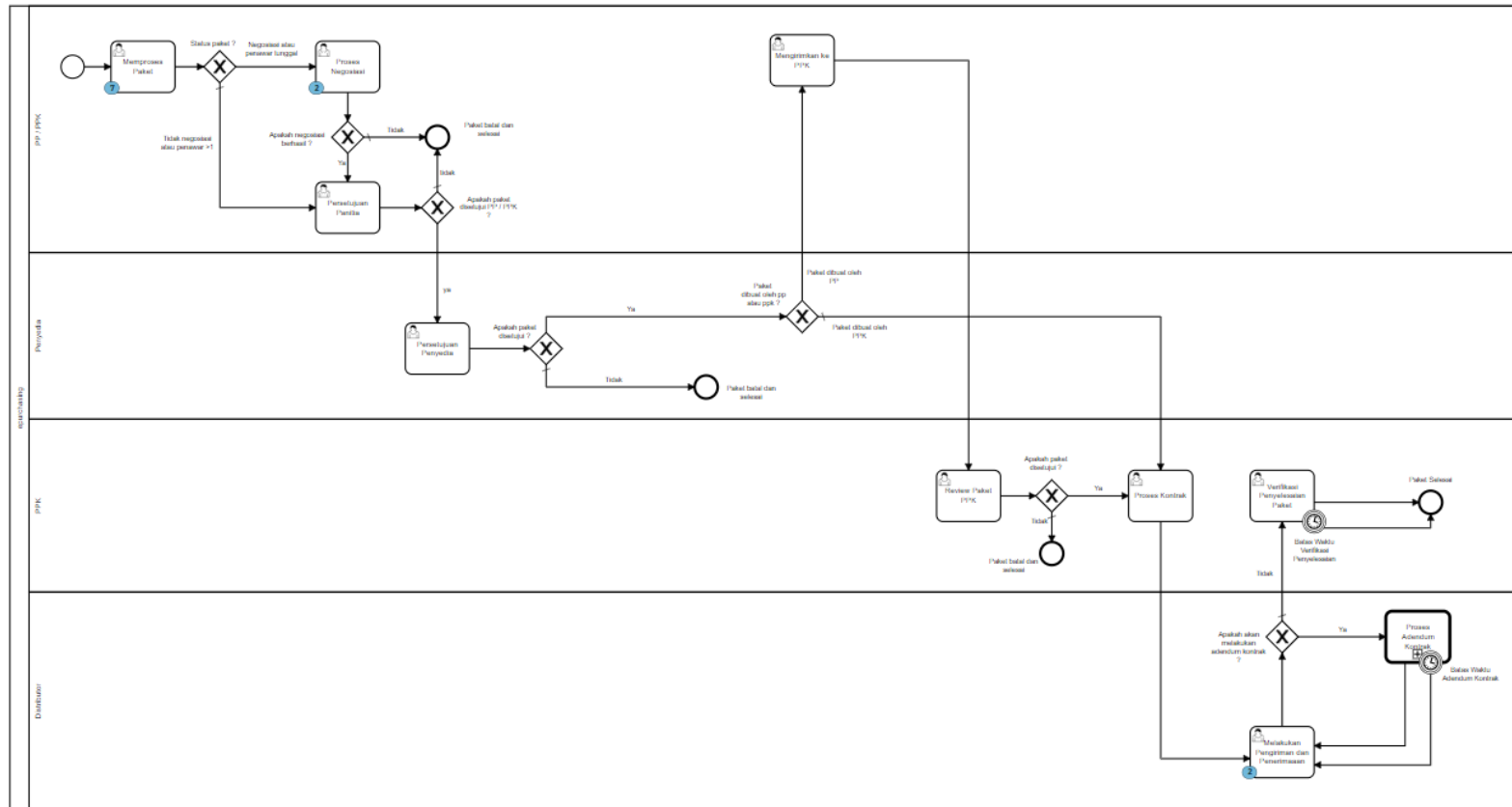
Proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik ini akan lebih meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara. Selain itu, proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik ini juga dapat lebih menjamin tersedianya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan

yang sehat dan terwujudnya keadilan (*non discriminative*) bagi seluruh pelaku usaha yang bergerak dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

e-Purchasing dibuat agar proses untuk pengadaan produk barang/jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik. Dalam *e-Purchasing* produk barang/jasa Pemerintah, terdapat fitur untuk pembuatan paket, unduh (*download*) format surat pesanan/surat perjanjian, unggah (*upload*) hasil *scan* kontrak yang sudah ditandatangani, sampai dengan cetak pesanan produk barang/jasa Pemerintah. Dengan adanya *e-Purchasing* produk barang/jasa Pemerintah, diharapkan proses pengadaan produk barang/jasa Pemerintah dapat lebih efisien dan lebih transparan.

Produk yang sudah tampil di Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah dapat dibeli dengan menggunakan *e-Purchasing*. Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah menampilkan informasi penyedia, produk, spesifikasi produk, harga, gambar dari produk barang/jasa Pemerintah.

2. Alur BPMN Purchasing Mini Kompetisi Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi



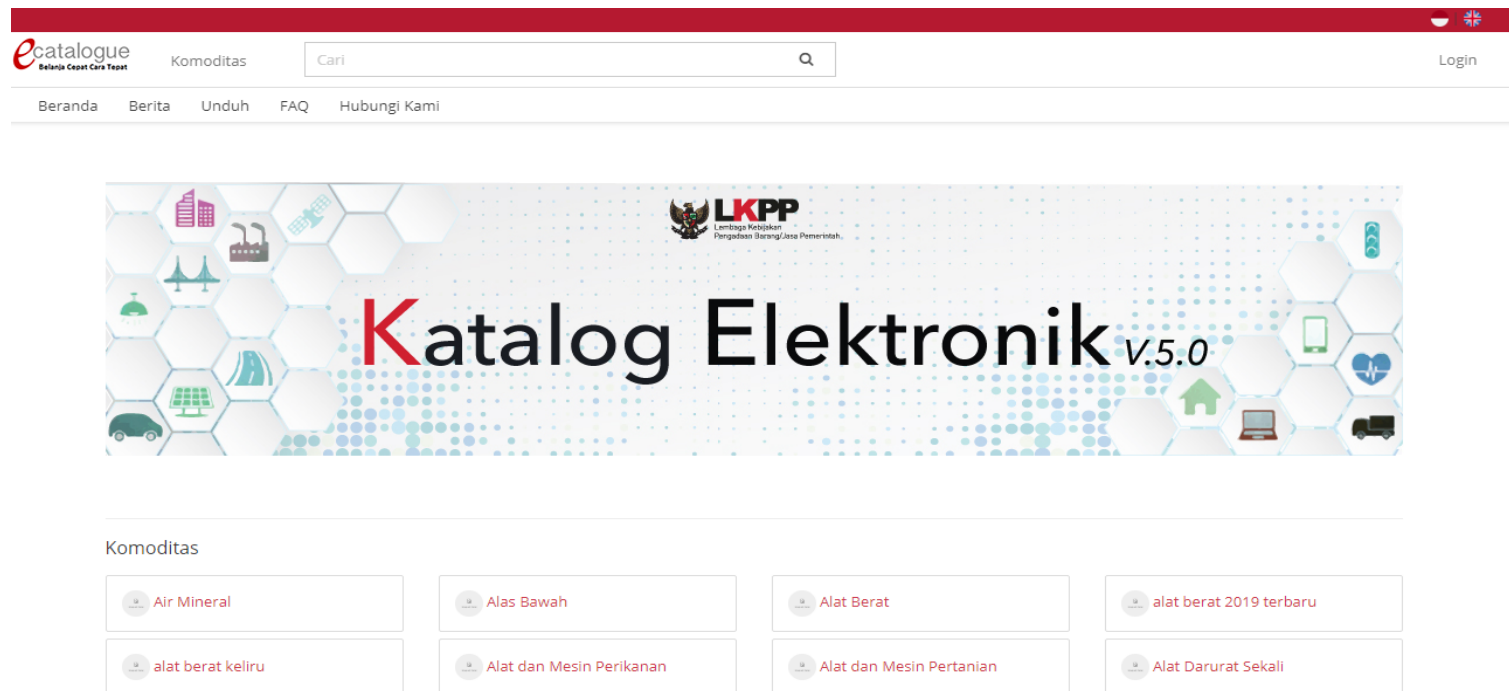
Gambar 1. Alur BPMN E-Purchasing produk barang/jasa pemerintah

3. Memulai Aplikasi

3.1 Login Distributor

Distributor dapat mengakses Katalog Elektronik melalui alamat e-katalog.lkpp.go.id dengan menggunakan akun Distributor yang terdaftar di LPSE. Untuk masuk ke dalam aplikasi Katalog Elektronik, lakukan langkah berikut :

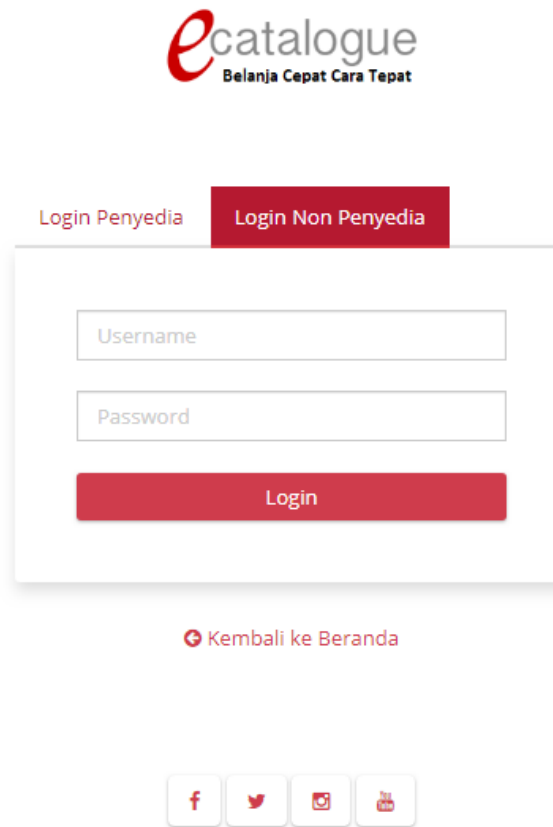
1. Pilih **Login**, maka akan tampil halaman *Login*.



Gambar 2. Halaman utama Katalog Elektronik

2. Setelah masuk ke halaman *Login*, isi *username* dan *password* pada tab *Login Non Penyedia*.

3. Selanjutnya klik **Login**.



ecatalogue
Belanja Cepat Cara Tepat

Login Penyedia Login Non Penyedia

Username

Password

Login

Kembali ke Beranda

f t i y

© 2017 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Gambar 3. Halaman login

Updated 01 November 2021

4. Penjelasan Fungsi dan Fitur

4.1 Halaman Syarat & Ketentuan

Setelah berhasil masuk maka akan tampil halaman **Syarat dan Ketentuan** penggunaan aplikasi. Semua pengguna sistem terikat dengan persyaratan dan ketentuan penggunaan aplikasi, klik *checkbox* persetujuan Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi di bagian bawah laman tersebut dan klik tombol Simpan.

Beranda Prakatalog Paket User Management Berita Unduh Bahasa Indonesia | English

Penting bagi semua pengguna sistem ini terikat dengan Persyaratan dan Ketentuan

PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENGGUNAAN E-PURCHASING PEMERINTAH

A. KETENTUAN UMUM

Definisi e-Purchasing Pemerintah

Semua definisi tetap mengacu pada definisi yang tercantum dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Katalog Elektronik dan e-Purchasing di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya.

1. Pengguna (*user*) adalah pemakai aplikasi e-Purchasing yang memiliki *User ID* dan *Password* yang telah ter-registrasi di LPSE;
2. *User ID* adalah nama dan pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi dalam *website* LPSE;
3. *Password* adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* pada *website* LPSE;
4. *User ID* dan *Password* yang masih aktif dapat digunakan oleh Pengguna untuk mengikuti pengadaan melalui aplikasi e-Purchasing;
5. Dengan menjadi Pengguna aplikasi e-Purchasing maka Pengguna dianggap telah memahami, mengerti dan menyetujui semua isi di dalam Persyaratan dan Ketentuan Pengguna Sistem e-Purchasing Pemerintah, Petunjuk Penggunaan, dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

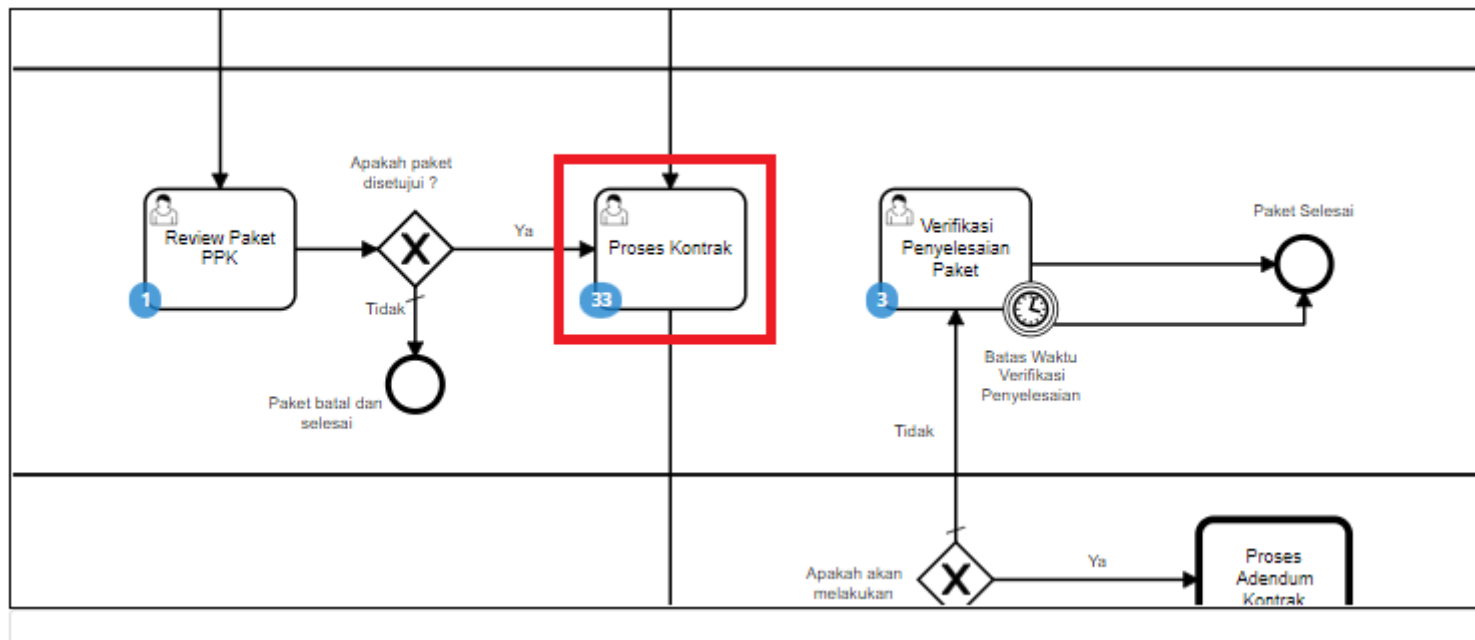
B. KEANGGOTAAN PENGGUNA

1. Registrasi Pengguna

Pejabat Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat yang ditunjuk oleh Instansi/Institusi selaku Pemesan/Pembeli, mengajukan permintaan sebagai Pengguna SPSE kepada pengelola LPSE bagi Pejabat Pengadaan (Pemasang) / PPK (Pembeli) suatu paket pekerjaan tertentu.

Gambar 4. Halaman syarat dan ketentuan

4.2 Proses Kontrak



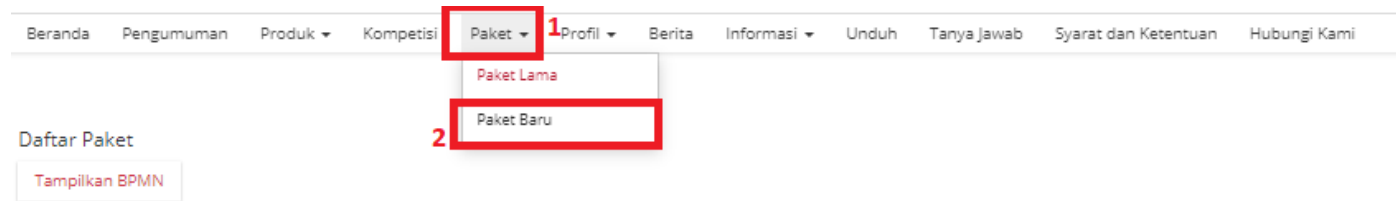
Gambar 5. Alur BPMN Purchasing Mini Kompetisi produk barang/jasa pemerintah - Proses Negosiasi

Distributor yang dapat melakukan proses kontrak adalah distributor yang telah dipilih atau ditetapkan oleh Penyedia.

Proses Kontrak dapat dilakukan oleh PPK maupun Distributor. Dalam proses kontrak, *user* dapat menambahkan kontrak dengan mengisi *form*, mengunduh dokumen lampiran, mengunggah dokumen kontrak, mengunggah lampiran kontrak dan menghapus kontrak.

Berikut langkah - langkah untuk melakukan Proses Kontrak;

1. Klik menu **Paket**, lalu sub menu **Paket Baru**.



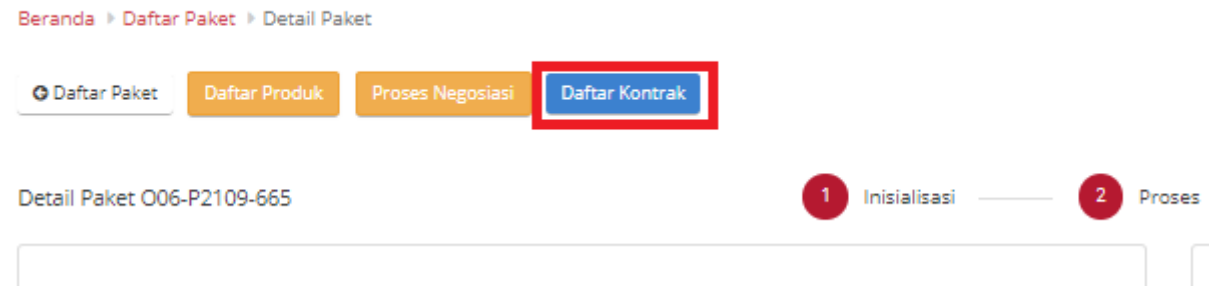
Gambar 6. Halaman Daftar Paket - Review Paket PPK

2. Pilih salah satu paket dengan status **Proses Kontrak PPK**.

Nomor	Paket	Satuan Kerja	Instansi	Nama Penyedia	Tanggal Buat	Posisi	Negosiasi	Total Produk	Total Harga	Status	Lacak Status
	<input type="text" value="Paket"/>	<input type="text" value="Satuan Kerja"/>	<input type="text" value="Instansi"/>	<input type="text" value="Nama Peny"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pos"/>	<input type="text" value="Negosiasi"/>				
1.	O06-P2109-665 Belanja Alat Tulis Kantor/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Pemerintah Daerah Kota Bekasi	PT. KAPIMA RENCANATAMA	16 September 2021	ppk	ya	1	Rp 1.701.000,00	Proses kontrak ppk	

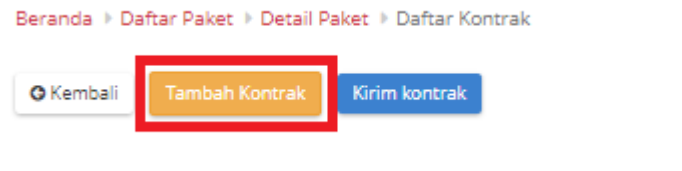
Gambar 7. Halaman Daftar Paket - Proses Kontrak PPK

3. Muncul detail paket, kemudian klik tombol **Daftar Kontrak**.



Gambar 8. Halaman Daftar Paket - Daftar Kontrak

4. Jika belum pernah menambahkan kontrak, klik tombol **Tambah Kontrak**. Jika sudah pernah tambah kontrak dapat langsung klik tombol **Kirim Kontrak**. Klik **Tambah Kontrak** untuk menambah kontrak baru.



Gambar 9. Halaman Daftar Paket - Tambah Kontrak

5. Isikan setiap *field* yang ada pada form kontrak. Jika telah selesai mengisi, klik tombol **Simpan**.

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Daftar Kontrak > Tambah Kontrak

Kembali Simpan 2

1

Total Harga* Rp 1.701.000,00

Nilai Kontrak*

No. Kontrak*

Tanggal Kontrak*

Catatan*

SURAT PESANAN

SURAT PESANAN (SP)	SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN :
	NOMOR DAN TANGGAL SP :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

^DARLIS, SKM

Yogyakarta & - Kota Yogyakarta - Di Yogyakarta

2057 WORDS. POWERED BY TINY

Gambar 10. Halaman Daftar Paket - Form Kontrak

6. Jika ingin melakukan unduh lampiran, klik Aksi pilih **Unduh Lampiran** untuk mengunduh lampiran kontrak. Secara otomatis file akan tersimpan di *device* anda.



The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: 'Kembali' (with a back arrow), 'Tambah Kontrak' (orange), and 'Kirim kontrak' (blue). Below is a table with the following data:

No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Deskripsi	File	Aksi
123456	19 September 2021	Rp 30.000.000,00	testing		Aksi▼ Unduh Lampiran Unggah File Hapus

The 'Aksi' dropdown menu is open, showing the 'Unduh Lampiran' option highlighted with a red box.

Gambar 11. Halaman Daftar Paket - Unduh Lampiran

7. Untuk melakukan unggah file, klik **Aksi** pilih **Unggah File** untuk melampirkan dokumen pendukung, kemudian klik tombol **Simpan**.

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Daftar Kontrak

[Kembali](#) [Tambah Kontrak](#) [Kirim kontrak](#)

No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Deskripsi	File	Aksi
123456	19 September 2021	Rp 30.000.000,00	testing		Aksi Unduh Lampiran Unggah File Hapus

Gambar 12. Halaman Daftar Paket - Unggah File

Upload File

Unggah File*

Nama File*

[Batal](#) [Simpan](#)

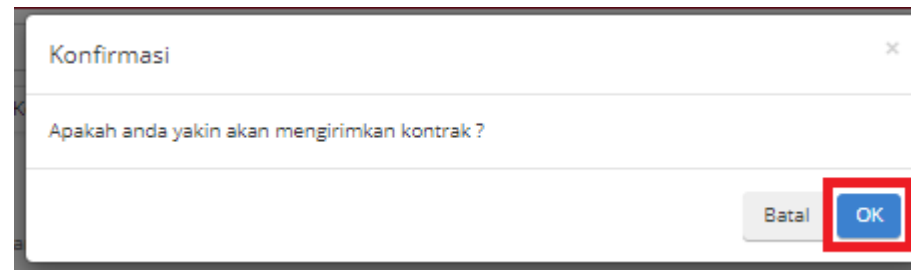
Gambar 13. Halaman Daftar Paket - Simpan

8. Akan muncul notifikasi jika *file* berhasil diunggah. Klik tombol **Kirim Kontrak** untuk mengirimkan kontrak yang telah dibuat.



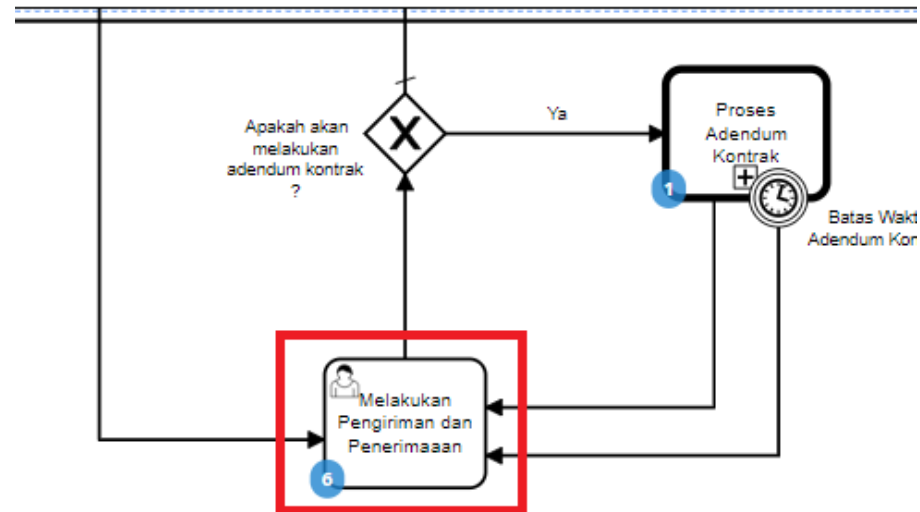
Gambar 14. Halaman Daftar Paket - Kirim Kontrak

9. Muncul *pop up* untuk melakukan konfirmasi. Klik tombol **OK**.



Gambar 15. Halaman Daftar Paket - OK

4.3 Pengiriman - Melakukan Pengiriman dan Penerimaan

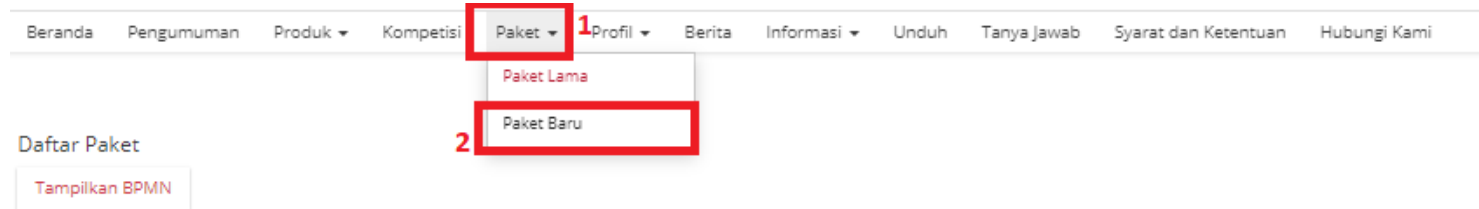


Gambar 16. Alur BPMN Purchasing Mini Kompetisi produk barang/jasa pemerintah - Melakukan Pengiriman dan Penerimaan (Pengiriman)

Halaman **Pengiriman - Melakukan Pengiriman dan Penerimaan**. Proses pengiriman barang dilakukan oleh distributor sebagai pengirim barang. Proses ini masuk dalam BPMN Melakukan Pengiriman dan Penerimaan. Proses pengiriman paket produk bisa bertahap, dan setiap tahap terdapat detail informasinya.

Berikut langkah - langkah untuk melakukan pengiriman - melakukan pengiriman dan penerimaan;

1. Klik menu **Paket**, lalu sub menu **Paket Baru**.



Gambar 17. Halaman Daftar Paket - Paket Baru

2. Pilih salah satu paket dengan status **Melakukan Pengiriman dan Penerimaan**.

Nomor	Paket	Satuan Kerja	Instansi	Nama Penyedia	Tanggal Buat	Posisi	Negosiasi	Total Produk	Total Harga	Status	Lacak Status
	Paket	Satuan Kerja	Instansi	Nama Peny		Posisi	Negosi				
1.	O06-P2109-665 Belanja Alat Tulis Kantor/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Pemerintah Daerah Kota Bekasi	PT. KAPIMA RENCANATAMA	16 September 2021	distributor	ya	1	Rp 1.701.000,00	Melakukan pengiriman dan penerimaan	

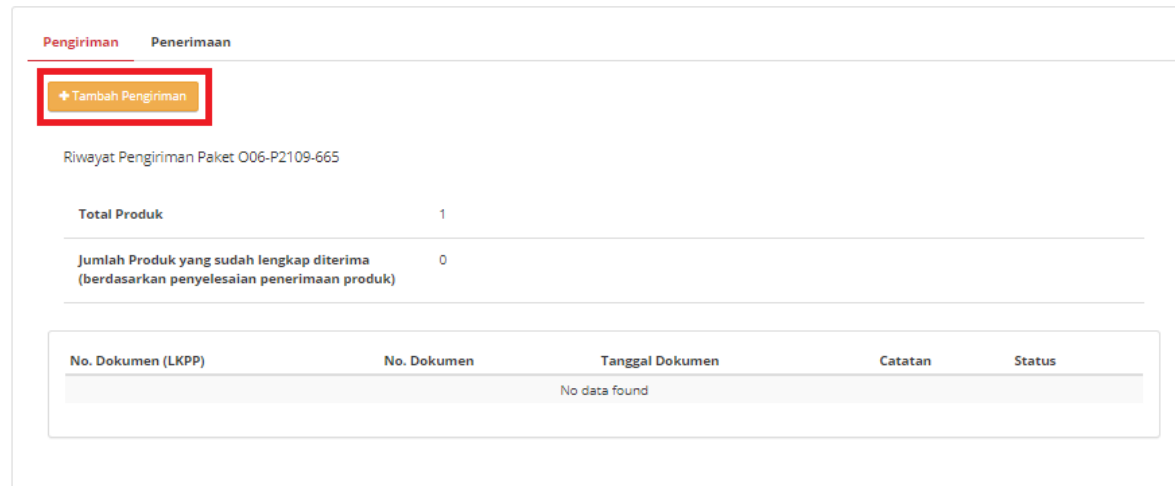
Gambar 18. Halaman Daftar Paket - Melakukan Pengiriman dan Penerimaan

3. Klik tombol **Riwayat Pengiriman dan Penerimaan**.



Gambar 19. Halaman Daftar Paket - Riwayat Pengiriman & Penerimaan

4. Kemudian pilih tab **Pengiriman**. Untuk menambahkan pengiriman, klik *icon* **Tambah Pengiriman**.



Gambar 20. Halaman Daftar Paket - Tambah Pengiriman

5. *Step pertama*, masukkan **Informasi Pengiriman**. Isikan seluruh *field* yang ada pada *step* pertama, klik tombol **Berikutnya**.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pengiriman" (Add Shipment). At the top right, there are two steps: "1 Informasi Pengiriman" (highlighted with a red box) and "2 Pilih Produk". The main form area contains several input fields, all enclosed in a red box labeled "1":

- No. Dokumen (LKPP)**: A text field with a note: "Document number (LKPP) will be generated automatically by our system."
- No. Dokumen***: A required text input field.
- Tanggal Dokumen***: A required date input field.
- Lampiran**: A file upload field with a "Choose file" button.
- Nama File**: A text input field, currently disabled (greyed out).
- Referensi Ongkos kirim***: A required text input field.
- Catatan**: A large text area for notes.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Berikutnya" (Next), which is highlighted with a red box labeled "2".

Gambar 21. Halaman Daftar Paket - *Step* Pertama

6. *Step kedua*, masukkan **Pilih Produk**. Klik *icon* **Tambah Produk**, untuk menambahkan produk.

Tambah Pengiriman

1 Informasi Pengiriman — 2 **Pilih Produk**

+ Tambah Produk

Produk	Catatan Pemesanan	Unit Pengukuran	Jumlah Pesanan	Pengiriman	Catatan Pengiriman
No data found					

Sebelumnya Simpan

Gambar 22. Halaman Daftar Paket - Tambah Produk

7. Pilih produk yang akan dikirimkan, dan data otomatis tersimpan.

Cari Data

Kata Kunci... Cari

Nama Produk	Jumlah Pesanan	No. Produk	Catatan
produk tes kom 3	2	4112203001-006-000004354	+

Tutup

Gambar 23. Halaman Daftar Paket - Pilih Produk

8. Isikan kuantitas pengiriman dan catatan dengan **maksimal pengiriman** adalah sebanyak jumlah produk. Lalu isi **catatan pengiriman**. Klik tombol **Simpan**.

Tambah Pengiriman

1 Informasi Pengiriman — 2 Pilih Produk

+ Tambah Produk

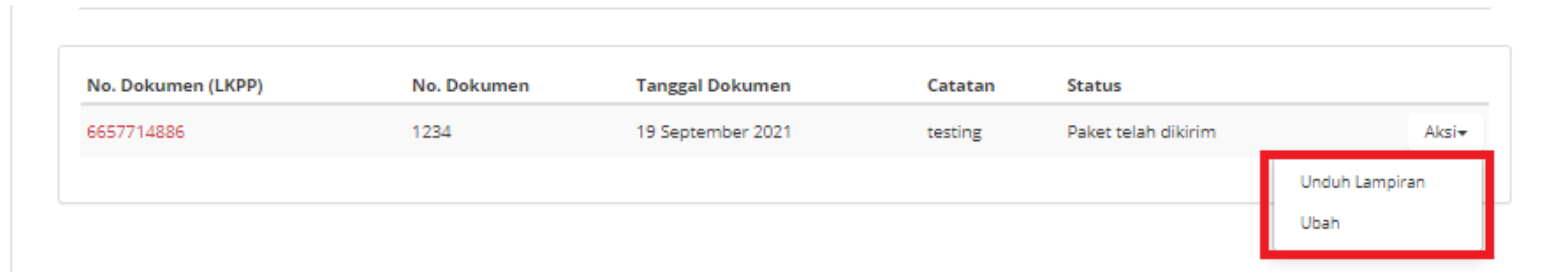
Produk	Catatan Pemesanan	Unit Pengukuran	Jumlah Pesanan	Pengiriman	Catatan Pengiriman	
 4112203001-006-000004354 produk tes kom 3		unit	2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="kirim"/>	

Sebelumnya

Simpan

Gambar 24. Halaman Daftar Paket - Input Pengiriman & Catatan

9. Data sudah tersimpan, ingin mengunduh lampiran klik tombol **Unduh Lampiran**, jika ingin mengubah data klik tombol **Ubah**.



The screenshot shows a table with the following columns: No. Dokumen (LKPP), No. Dokumen, Tanggal Dokumen, Catatan, Status, and Aksi. A red box highlights the 'Aksi' column for the first row, which contains 'Unduh Lampiran' and 'Ubah' options.

No. Dokumen (LKPP)	No. Dokumen	Tanggal Dokumen	Catatan	Status	Aksi
6657714886	1234	19 September 2021	testing	Paket telah dikirim	Unduh Lampiran Ubah

Gambar 25. Halaman Daftar Paket - Unduh & Ubah Lampiran

10. Untuk melakukan **Update Riwayat Pengiriman**. Klik salah satu No. Dokumen (LKPP), klik tombol **Update Riwayat Pengiriman**.

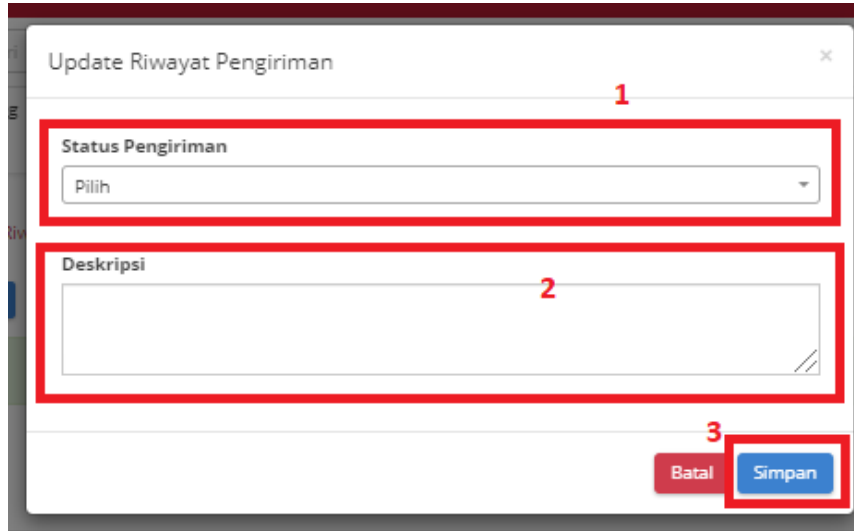


The screenshot shows the breadcrumb navigation: Beranda > Daftar Paket > Detail Paket > Riwayat Pengiriman & Penerimaan > Detail Pengiriman. Below this is a 'Kembali' button and a highlighted 'Update Riwayat Pengiriman' button. The page title is 'Detail Pengiriman Paket 6657-7148-86'. Below the title is a table with the following data:

No. Dokumen (LKPP)	6657-7148-86
No. Dokumen	1234

Gambar 26. Halaman Daftar Paket - Update Riwayat Pengiriman

11. Akan muncul *pop up* untuk memilih status pengiriman dan deskripsi. Jika sudah dipilih, klik tombol **Simpan**.



The image shows a software dialog box titled "Update Riwayat Pengiriman". It features a close button in the top right corner. The main content area includes a dropdown menu labeled "Status Pengiriman" with the text "Pilih" and a downward arrow. Below this is a text input field labeled "Deskripsi". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). Red annotations highlight these elements: a red box labeled "1" around the dropdown menu, a red box labeled "2" around the text input field, and a red box labeled "3" around the "Simpan" button.

Gambar 27. Halaman Daftar Paket - Simpan Riwayat Pengiriman

12. Jika berhasil akan muncul notifikasi “**Berhasil update riwayat pengiriman**”. Secara otomatis Riwayat Pengiriman akan ter-*update*.

Riwayat Pengiriman

Oleh Sistem 18, September 2021	Paket telah dikirim
Oleh Distributor 18, September 2021	edit lagi ya okee 1 edit
Oleh Distributor 18, September 2021	tes 1 test lagi

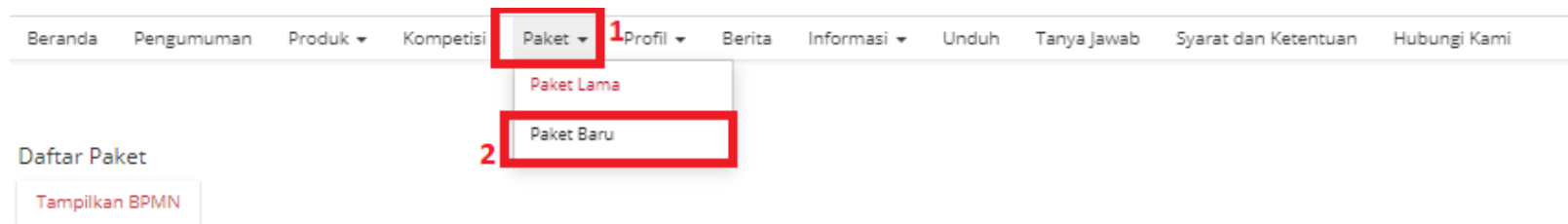
Gambar 28. Halaman Daftar Paket - Riwayat Pengiriman

4.4 Riwayat Adendum Kontrak

Riwayat Addendum Kontrak adalah menampilkan history informasi paket produk dari kontrak awal sampai dengan proses adendum kontrak.

Berikut langkah - langkah riwayat adendum kontrak;

1. Klik menu **Paket**, lalu sub menu **Paket Baru**.



Gambar 29. Halaman Daftar Paket - Paket Baru

2. Pilih salah satu paket dengan status **Melakukan Pengiriman dan Penerimaan**.

Nomor	Paket	Satuan Kerja	Instansi	Nama Penyedia	Tanggal Buat	Posisi	Negosiasi	Total Produk	Total Harga	Status	Lacak Status
	Paket	Satuan Ke	Instansi	Nama Peny		Posisi	Negosias:				
1.	KTM-P2109-404 Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional	KANTOR IMIGRASI KELAS III KOTABUMI	Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional	PT Ikapharmindo Putramas	06 September 2021	ppk	ya	2	Rp 34.400,00	Melakukan pengiriman dan penerimaan	

Gambar 30. Halaman Daftar Paket - Status

3. Pilih tombol **Proses Adendum Kontrak**.

Beranda > Daftar Paket > Detail Paket

Daftar Paket | Daftar Produk | Proses Negosiasi | Daftar Kontrak | Riwayat Pengiriman & Penerimaan | **Proses Adendum Kontrak**

Detail Paket KTM-P2109-404

1 Inisialisasi — 2 Proses — 3 Pengiriman

Gambar 31. Halaman Daftar Paket - Proses Adendum Kontrak

4. Untuk melihat riwayatnya, klik tombol **Riwayat Adendum Kontrak**.

Beranda » Daftar Paket » Detail Paket » Proses Adendum Kontrak

[Kembali](#) [Riwayat Adendum Kontrak](#)

No. Adendum Kontrak	Tanggal Adendum Kontrak	Catatan	File	Status	Aksi
123	31 August 2022	uwuwuwu	paket_adendum.pdf	diterima	Aksi

Gambar 32. Halaman Daftar Paket - Tombol Riwayat Adendum

5. Akan muncul detail riwayat adendum yang telah dibuat.

Beranda » Daftar Paket » Detail Paket » Proses Adendum Kontrak

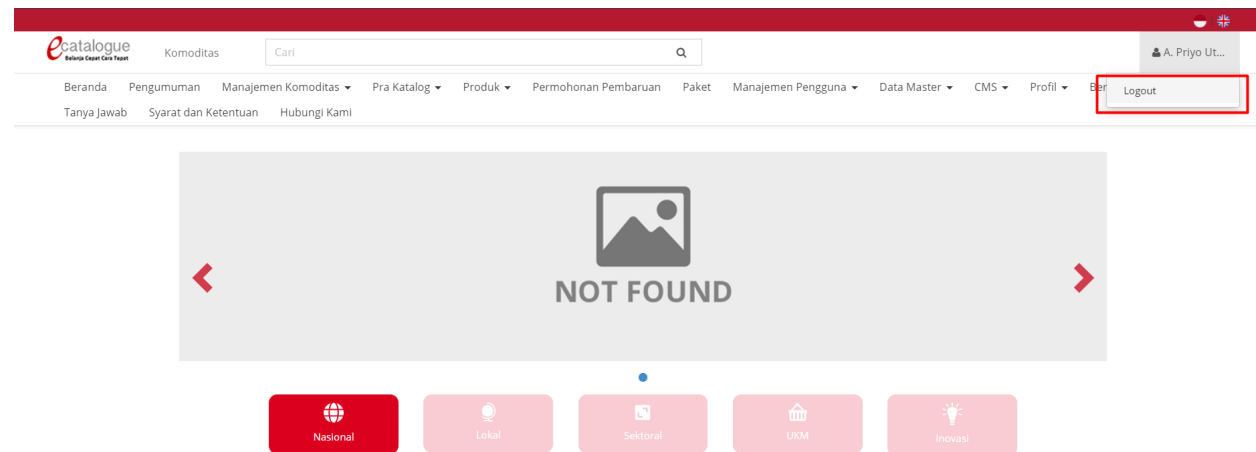
[Kembali](#)

Riwayat	Nama Produk	Harga Ongkir	Harga Satuan	Total Harga	Batas Pengiriman	Total Kuantitas	Status
Adendum null	4112201001-006-000004336 ols produk tes kom 1	Rp 24.400,00	Rp 1.000,00	Rp 34.400,00	31 August 2022	10	diterima

Gambar 33. Halaman Daftar Paket - Detail Riwayat Adendum

5. Mengakhiri Aplikasi

Klik menu nama pengguna pada pojok kanan atas, lalu pilih *Logout* untuk mengakhiri aplikasi.



Gambar 34. Halaman Beranda Katalog Elektronik, menu untuk mengakhiri aplikasi

6. Penutup

Petunjuk pengoperasian ini dibuat sesuai dengan versi Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah tertentu. Untuk meningkatkan pelayanan, Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah diperbarui pada waktu tertentu sehingga petunjuk pengoperasian ini pada beberapa bagian, tidak lagi sesuai dengan versi Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah yang sedang digunakan. Jika Anda mendapatkan kesulitan dalam pengoperasian Katalog Elektronik produk barang/jasa Pemerintah, silakan menghubungi *Communication Center* LKPP di nomor 144 atau melalui *LPSE Support*.