

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

KEPUTUSAN

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, Instansi Pembina mempunyai tugas menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, Instansi Pembina mempunyai tugas menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, pedoman Penyusunan

Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputy yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan c, perlu menetapkan Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1401);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyusunan dan Pengelolaan Rencana Aksi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1107);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman bagi:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pemerintah dalam menyusun kebutuhan JF PPBJ;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pemerintah dalam menyusun dan mengelola rencana aksi pemenuhan JF PPBJ; dan
- c. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam mengevaluasi, memvalidasi, dan menerbitkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang telah diterbitkan LKPP dengan mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diterbitkan rekomendasi kebutuhan JF PPBJ terbaru oleh LKPP.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 31 Desember 2024

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN

PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

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



Arif Rachman



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
 PENGEMBANGAN DAN
 PEMBINAAN SUMBER DAYA
 MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/ JASA
 PEMERINTAH TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN
 KEBUTUHAN JABATAN
 FUNGSIONAL PENGELOLA
 PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 Desember 2024

**PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**BAB I
 PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pasal 74A ayat (1) dan (8) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pengelola PBJ) dan Personel Lainnya berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Lebih lanjut pada ayat (2) Pasal 74A Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dinyatakan bahwa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) wajib memiliki Pengelola PBJ sebagai Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Adapun yang dimaksud dengan Pengelola PBJ ialah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat ke dalam JF PPBJ. Hal ini sesuai dengan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, bahwa selain dapat diisi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), JF PPBJ juga dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Mengacu Pasal 43 ayat (2) dan Pasal 44 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ)

dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan JF PPBJ yang ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN-RB). Diuraikan dalam Pasal 43 ayat (1) PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2020 bahwa penetapan kebutuhan PNS dalam JF PPBJ dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, meliputi: 1) jumlah total anggaran untuk pengadaan barang/jasa; 2) jenis metode pemilihan penyedia; dan 3) jumlah paket yang dikerjakan. Selain itu, merujuk pada PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, aspek-aspek berikut ini juga berkontribusi dalam penghitungan beban kerja dan penyusunan kebutuhan, yakni: 1) Uraian Tugas; 2) Norma Waktu; 3) Kontribusi; 4) Jam Kerja Efektif; 5) Standar Kemampuan Rata-Rata; dan 6) Volume Kerja.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang menyatakan bahwa pedoman penyusunan kebutuhan JF PPBJ perlu disusun oleh Deputy yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa, maka perlu adanya pedoman penyusunan kebutuhan JF PPBJ. Penyusunan Keputusan ini dimaksudkan untuk menjelaskan mengenai ketentuan umum serta tata cara penyusunan dan pengusulan kebutuhan JF PPBJ yang selanjutnya akan digunakan Instansi Pemerintah dalam penyusunan dan pengusulan kebutuhan JF PPBJ.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ ini adalah untuk memberikan panduan bagi:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada Instansi Pemerintah dalam hal penghitungan, penyusunan, dan pengusulan kebutuhan JF PPBJ di Instansinya dalam rangka mendapatkan jumlah kebutuhan dan/atau susunan JF PPBJ sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional; dan
2. LKPP dalam mengevaluasi dan menerbitkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ ini meliputi:

1. ketentuan penyusunan kebutuhan JF PPBJ;

2. tata cara penyusunan kebutuhan JF PPBJ; dan
3. tata cara pengusulan kebutuhan JF PPBJ.

D. Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota.
9. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Jabatan JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Pegawai Aparatur Sipil

Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

11. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
12. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
17. Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ adalah penentuan kebutuhan jumlah dan susunan JF PPBJ yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa di Instansi Pemerintah secara efektif dan efisien untuk jangka waktu tertentu dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
18. Kebutuhan JF PPBJ secara nasional adalah jumlah dan susunan JF PPBJ yang dibutuhkan pada Instansi Pemerintah secara nasional.
19. Kebutuhan JF PPBJ setiap Instansi Pemerintah adalah jumlah dan susunan JF PPBJ yang dibutuhkan pada masing-masing Instansi Pemerintah.
20. Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan adalah Kementerian/Lembaga yang tidak wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

21. Instansi Pembina Jabatan Fungsional PPBJ yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat Pengadaan Barang/Jasa.
23. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
24. Angka kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional.
25. Analisa jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
26. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
27. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
28. Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) adalah kemampuan rata-rata untuk menghasilkan *output*/hasil kerja dalam waktu kerja efektif dalam satu tahun.

BAB II
KETENTUAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

A. Umum

1. Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah JF PPBJ berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta peta jabatan.
2. Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan menyusun kebutuhan jumlah Personel Lainnya berdasarkan pada perhitungan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Penyusunan kebutuhan JF PPBJ dimulai dari jenjang jabatan paling rendah sampai dengan paling tinggi.
4. Penyusunan kebutuhan JF PPBJ meliputi kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, penghitungan, penyusunan, dan pengusulan kebutuhan JF PPBJ.
5. Pelaksanaan analisis jabatan JF PPBJ dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan analisis beban kerja JF PPBJ dilakukan terhadap beban kerja dalam Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang terdiri atas:
 - a. Fungsi Pemilihan; atau
 - b. Fungsi Pemilihan ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.
7. Jumlah kebutuhan JF PPBJ yaitu kebutuhan Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai:
 - a. Pokja Pemilihan di UKPBJ dan/atau Pejabat Pengadaan di Satker/Perangkat Daerah; atau
 - b. Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, PPK dalam Pengelolaan Kontrak, Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, dan/atau membantu PA/KPA dalam Perencanaan di Satker/Perangkat Daerah.
8. Dalam rangka melakukan pemenuhan kebutuhan JF PPBJ, penyusunan kebutuhan JF PPBJ dilakukan berdasarkan prioritas kebutuhan, rencana strategis, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% serta mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Instansi Pemerintah.

B. Kedudukan dan Tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Tugas JF PPBJ, yaitu melaksanakan kegiatan:
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - d. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
2. Dalam melaksanakan tugas JF PPBJ, selain sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. membantu tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik;
 - d. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Tim Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) untuk membantu penyiapan KPBU;
 - f. Panitia pengadaan badan usaha pelaksana KPBU untuk melaksanakan pengadaan badan usaha pelaksana KPBU;
 - g. Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - h. Pelaksana tugas lain yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah.
3. Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ, yakni di Satker/Perangkat Daerah. Perangkat Daerah terdiri dari perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

C. Indikator Penyusunan Kebutuhan

Penyusunan kebutuhan JF PPBJ dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari 4 (empat) indikator yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu:

1. Total Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Total anggaran Pengadaan Barang/Jasa menjadi dasar untuk penghitungan dan penyusunan kebutuhan JF PPBJ. Total anggaran

Pengadaan Barang/Jasa diperoleh dan diolah dari data realisasi anggaran belanja Pengadaan Barang/Jasa (melalui penyedia dan penyedia dalam swakelola) yang dikelola oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan kekayaan negara.

2. Jenis Metode Pemilihan Penyedia

Mengacu Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, metode pemilihan penyedia ialah terdiri atas:

- a. Pembelian secara elektronik (*E-purchasing*);
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan langsung;
- d. Tender Cepat;
- e. Tender;
- f. Seleksi; dan
- g. Tender/Seleksi Internasional.

Metode pemilihan di atas, diperhitungkan juga untuk:

- a. Pekerjaan Terintegrasi; dan
- b. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU).

3. Jumlah Paket yang Dikerjakan

Jumlah paket pengadaan barang/jasa yang dikerjakan oleh Satker/ Perangkat Daerah diperoleh dari data yang terdapat pada dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Jumlah paket yang dikerjakan merupakan rata-rata jumlah paket untuk setiap metode Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia, termasuk Penyedia dalam Swakelola minimal selama 3 (tiga) tahun terakhir.

4. Perencanaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Barang/jasa Melalui Swakelola yang Dikerjakan

Volume hasil dari masing-masing kegiatan di dalam unsur atau fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola yang dikerjakan oleh JF PPBJ diperoleh dari dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Volume hasil merupakan rata-rata dari kegiatan yang telah dilakukan minimal selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Selain indikator di atas, penyusunan kebutuhan JF PPBJ dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek-aspek dalam analisis beban kerja, yaitu:

1. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah serangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh JF PPBJ sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau tugas lainnya untuk menghasilkan *output*/hasil kerja.

2. Norma Waktu

Norma waktu adalah waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan *output*/hasil kerja. Norma waktu merupakan variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja dan ditetapkan sebagai Standar Waktu Kerja. Standar Waktu Kerja untuk pelaksanaan tugas JF PPBJ sebagaimana diatur pada Lampiran II.

3. Kontribusi

Kontribusi adalah persentase keterlibatan Pengelola PBJ pada jenjang tertentu dalam menghasilkan *output*/hasil kerja. Kontribusi Pengelola PBJ dalam pelaksanaan tugas untuk setiap *output*/hasil kerja ditetapkan oleh Instansi Pembina, yaitu 100% (seratus persen).

4. Jam Kerja Efektif

Waktu kerja efektif merupakan waktu yang secara efektif digunakan untuk melaksanakan tugas JF PPBJ, yang terdiri atas hari kerja efektif dan jam kerja efektif pada Instansi Pemerintah. Merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan, jam kerja efektif bagi Instansi Pemerintah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sama dengan jam kerja efektif bagi Instansi Pemerintah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja, yaitu 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam.

5. Standar Kemampuan Rata-Rata

Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) adalah kemampuan rata-rata Pengelola PBJ untuk menghasilkan *output*/hasil kerja dalam waktu kerja efektif selama 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam dalam satu tahun. SKR diperoleh melalui jam kerja efektif dibandingkan dengan waktu yang diperlukan untuk menghasilkan *output*/hasil kerja, sebagaimana diatur pada Lampiran II.

6. Volume Kerja atau Beban Kerja

Volume kerja atau beban kerja merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Volume kerja atau beban kerja JF PPBJ merupakan target pekerjaan yang harus dilakukan dalam satu

tahun. Volume kerja atau beban kerja diperoleh dari rata-rata beban kerja PBJ selama 3 (tiga) tahun terakhir yang terdapat pada Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KEBUTUHAN

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Penyusunan kebutuhan JF PPBJ meliputi kegiatan penghitungan perkiraan kebutuhan dasar oleh Instansi Pembina dan penghitungan kebutuhan JF PPBJ oleh Instansi Pemerintah. Berikut ini adalah penjelasan lebih lanjut dari masing-masing kegiatan tersebut beserta contoh penghitungan kebutuhan JF PPBJ.

A. Penghitungan Perkiraan Kebutuhan Dasar

1. Instansi Pembina menghitung perkiraan kebutuhan dasar di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan realisasi anggaran Belanja Pengadaan. Data realisasi anggaran belanja Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang digunakan dalam penyusunan pedoman ini adalah rata-rata 3 (tiga) tahun terakhir sejak Tahun 2019-2021. Data realisasi anggaran belanja Pengadaan diperoleh dan diolah dari data yang dikelola Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan kekayaan negara. Berdasarkan data anggaran belanja Pengadaan tersebut, diperoleh Kategori Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
2. Dengan menggunakan pendekatan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR), Instansi Pembina menghitung perkiraan kebutuhan dasar di masing-masing kategori pada angka 1 (satu).
 - a. Berikut ini adalah formula yang digunakan untuk menghitung perkiraan kebutuhan dasar:

$$KD_{PPBJ} = \frac{V \times \%C}{SKR}$$

Keterangan:

KD_{PPBJ}	= Perkiraan kebutuhan dasar JF PPBJ
Volume (V)	= Rata-rata jumlah paket untuk setiap metode pemilihan
Kontribusi (%C)	= Persentase kontribusi Pengelola PBJ pada setiap metode pemilihan (100%)
SKR	= Standar Kemampuan Rata-Rata

- b. Berdasarkan penghitungan di atas, maka diperoleh sebaran perkiraan kebutuhan dasar di Kementerian/Lembaga/Pemerintah

Daerah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

B. Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Instansi Pemerintah

Penghitungan kebutuhan JF PPBJ dilakukan terhadap beban kerja dalam Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang terdiri atas:

- 1. Fungsi Pemilihan; atau
- 2. Fungsi Pemilihan ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.

Instansi Pemerintah dalam menghitung kebutuhan JF PPBJ memilih diantara kedua pilihan di atas berdasarkan yang telah dikerjakan oleh JF PPBJ, dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 1. Instansi Pemerintah menghitung kebutuhan JF PPBJ di Instansinya dengan menggunakan pendekatan SKR Fungsi Pemilihan.
 - a. Untuk dapat menghitung kebutuhan JF PPBJ, Instansi Pemerintah terlebih dahulu menghitung volume beban kerja, yaitu hasil kerja JF PPBJ yang meliputi jumlah paket yang dikerjakan untuk setiap metode Pemilihan Penyedia dalam 1 (satu) tahun yang diperoleh dari rata-rata minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Beban Kerja Pengadaan di Instansi Pemerintah
Periode Tahun X-1 sampai dengan X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	<i>E-purchasing</i>				
2	Pengadaan Langsung				
3	Tender Cepat				
4	Penunjukan Langsung*				
5	Tender*				
6	Seleksi*				

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
7	Tender/Seleksi Internasional				
8	Pekerjaan Terintegrasi				
9	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)				
TOTAL PAKET					

Keterangan (*):

Untuk paket Penunjukan Langsung/Tender/Seleksi, dikategorikan menjadi 2 dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Pengelola PBJ Muda adalah:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Pengelola PBJ Madya adalah:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- b. Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) jumlah paket yang tercatat di Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, Instansi

Pemerintah melakukan konversi terhadap jumlah paket Pengadaan Langsung menjadi paket *E-purchasing* dengan perhitungan sebagai berikut:

$$P_{E-purchasing} = P_{E-purchasing} + \left(\frac{W_{E-purchasing}}{W_{PL}} \times 75\% \times P_{PL} \right)$$

Keterangan:

$P_{E-purchasing}$ = Rata-rata jumlah paket *E-purchasing*

$W_{E-purchasing}$ = Durasi waktu pelaksanaan *E-purchasing* (4 jam)

P_{PL} = Rata-rata jumlah paket Pengadaan Langsung

W_{PL} = Durasi waktu pelaksanaan Pengadaan Langsung (9 jam)

- c. Berdasarkan beban kerja pengadaan pada huruf a dan hasil konversi paket Pengadaan Langsung pada huruf b, Instansi Pemerintah menghitung Kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan formula berikut:

$$JF_{PPBJ} = \frac{V \times \%C}{SKR}$$

Keterangan:

JF_{PPBJ} = Kebutuhan JF PPBJ di Instansi Pemerintah

Volume (V) = Rata-rata jumlah paket di Instansi Pemerintah pada setiap metode pemilihan

Kontribusi (%C) = Persentase kontribusi Pengelola PBJ pada setiap metode pemilihan (100%)

SKR = Standar Kemampuan Rata-Rata

Adapun Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

2. Perhitungan sebagaimana pada angka 1 (satu) menghasilkan kebutuhan JF PPBJ total yang terdiri atas kebutuhan JF PPBJ Pertama, JF PPBJ Muda, dan JF PPBJ Madya.
3. Terhadap hasil perhitungan yang diperoleh pada angka 2 (dua):
 - a. Jika hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ total yang diperoleh Instansi Pemerintah pada angka 2 (dua), **kurang dari perkiraan kebutuhan dasar** (< perkiraan kebutuhan dasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV), dengan mempertimbangkan kondisi geografis serta sebaran Satker/Perangkat Daerah, maka:

- i. bagi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota **dapat diberikan tambahan kebutuhan JF PPBJ** sebanyak:
 - a) 3 (tiga) orang jika Pemerintah Provinsi berbentuk Kepulauan;
 - b) 4 (empat) orang jika Pemerintah Kabupaten berbentuk Kepulauan;
 - c) 2 (dua) orang jika Pemerintah Kabupaten; atau
 - d) 1 (satu) orang jika Pemerintah Kota berbentuk Kepulauan.
 - ii. bagi Kementerian/Lembaga dapat diberikan tambahan kebutuhan JF PPBJ dengan mempertimbangkan jumlah Satker di Kementerian/Lembaga.
- b. Jika hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ total yang diperoleh Instansi Pemerintah pada angka 2 (dua), **lebih dari atau sama dengan perkiraan kebutuhan dasar** ($\geq$ perkiraan kebutuhan dasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV), maka kebutuhan JF PPBJ di Instansi Pemerintah ialah angka kebutuhan JF PPBJ total yang dihitung Instansi Pemerintah sebagaimana angka 2 (dua).
4. Jika hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ total yang diperoleh Instansi Pemerintah pada angka 3 (tiga) huruf a:
 - a. **kurang dari perkiraan kebutuhan dasar** ($<$ perkiraan kebutuhan dasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV), maka kebutuhan JF PPBJ di Instansi Pemerintah ialah **angka perkiraan kebutuhan dasar**.
 - b. **lebih dari atau sama dengan perkiraan kebutuhan dasar** ($\geq$ perkiraan kebutuhan dasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV), maka kebutuhan JF PPBJ di Instansi Pemerintah ialah **angka kebutuhan JF PPBJ total yang dihitung Instansi Pemerintah yang telah ditambahkan dengan kebutuhan JF PPBJ berdasarkan kondisi geografis serta sebaran Satker/Perangkat Daerah** sebagaimana angka 3 (tiga) huruf a.
 5. Selanjutnya dilakukan penghitungan komposisi dengan perbandingan 60 (JF PPBJ Pertama) : 30 (JF PPBJ Muda) : 10 (JF PPBJ Madya) terhadap hasil perhitungan total JF PPBJ yang diperoleh pada angka 3 (tiga) dan 4 (empat) untuk mendapatkan formasi kebutuhan JF PPBJ Pertama, JF PPBJ Muda dan JF PPBJ Madya. Perbandingan komposisi dimaksud dikecualikan dari jumlah JF PPBJ aktif yang berasal dari Penyetaraan.
 6. Jika hasil perhitungan komposisi pada angka 5 (lima) tidak bulat, maka tata cara pembulatangannya sebagai berikut:

a. jika angka yang diperoleh tidak bulat (ada desimal di belakang koma), maka tata cara pembulatannya sebagai berikut:

i. jika angka di belakang koma kurang dari 0,50 ($<0,50$), maka pembulatannya ke bawah.

Contoh: Diperoleh kebutuhan JF PPBJ Pertama 2,45 orang, maka dibulatkan menjadi 2 orang.

ii. jika angka di belakang koma lebih dari atau sama dengan 0,50 ($\geq 0,50$), maka pembulatannya ke atas.

Contoh: Diperoleh kebutuhan JF PPBJ Muda 1,83 orang, maka dibulatkan menjadi 2 orang.

Jumlah dari penghitungan komposisi JF PPBJ Pertama, JF PPBJ Muda dan JF PPBJ Madya setelah pembulatan merupakan angka final dari total kebutuhan JF PPBJ.

7. Selain menggunakan pendekatan SKR Fungsi Pemilihan, Instansi Pemerintah dapat menghitung kebutuhan JF PPBJ di Instansinya dengan menggunakan pendekatan SKR Fungsi Pemilihan ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.

a. Berbeda dengan angka 5 (lima), terhadap SKR Fungsi Pemilihan pada pendekatan ini, Instansi Pemerintah cukup menghitung sampai dengan angka 3 (tiga) dan 4 (empat) saja, tidak perlu dilakukan penghitungan komposisi.

b. Kemudian, terhadap Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola, Instansi Pemerintah melakukan pengisian pada Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ Pada Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI. Pengisian dilakukan terhadap unsur-unsur beserta kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan dalam 1 (satu) tahun yang diperoleh dari rata-rata minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya.

c. Selanjutnya dilakukan penjumlahan antara JF PPBJ total pada SKR Fungsi Pemilihan huruf a dengan JF PPBJ total pada Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola huruf b untuk mendapatkan JF PPBJ total.

- d. Setelah dilakukan penghitungan JF PPBJ total pada huruf c, kemudian dilakukan penghitungan komposisi seperti angka 5 (lima) untuk mendapatkan komposisi kebutuhan JF PPBJ Pertama, JF PPBJ Muda dan JF PPBJ Madya.
- e. Jika hasil perhitungan komposisi pada huruf d tidak bulat, maka dilakukan pembulatan mengacu kepada angka 6 (enam). Jumlah dari penghitungan komposisi JF PPBJ Pertama, JF PPBJ Muda dan JF PPBJ Madya merupakan angka final dari total kebutuhan JF PPBJ.

C. Penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya di Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan

1. Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan dari kepemilikan JF PPBJ, memenuhi kriteria sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Untuk Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan pada angka 1 (satu), perhitungan kebutuhan Personel Lainnya didasarkan pada perhitungan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, baik sebagai Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan PPK.
3. Dalam menghitung volume beban kerja pada angka 2 (dua), Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan menggunakan pendekatan sebagaimana diuraikan pada huruf B, namun cukup sampai dengan penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya total saja.
4. Untuk Personel Lainnya pada Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan dan bertugas sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK dengan status bekerja definitif/*full time*, kebutuhan Personel Lainnya sama dengan hasil penghitungan kebutuhan sebagaimana disebutkan pada angka 3 (tiga).
5. Untuk Personel Lainnya pada Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan dan bertugas sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK dengan status bekerja *ad hoc*/paruh waktu maka kebutuhan Personel Lainnya dihitung 2 (dua) kali lipat hasil penghitungan kebutuhan sebagaimana disebutkan pada angka 3 (tiga).
6. Dalam hal Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan membina Jabatan Fungsional yang dalam kegiatannya terdapat kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan menyampaikan surat keterangan yang menyatakan bahwa pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Pegawai ASN yang menjabat fungsional tersebut sehingga beban kerja

pengadaan barang/jasa telah terhitung dalam beban kerja Jabatan Fungsional tersebut sebagaimana pada Lampiran VII.

7. Kementerian/Lembaga Yang Dikecualikan dari kepemilikan JF PPBJ diperkenankan menggunakan pendekatan yang berbeda dalam menghitung jumlah kebutuhan Personel Lainnya sepanjang pendekatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan namun tidak terbatas pada jumlah satker instansi, jumlah paket dan/atau nilai kontrak dan nilai pengadaan, serta kondisi geografis.

D. Contoh Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ dan Personel Lainnya Menggunakan SKR Fungsi Pemilihan

1. Contoh Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Kementerian

Sejak Tahun 2020-2022, Kementerian Z telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 6,7 Triliun Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Kementerian Z berada pada rentang >3 Triliun-10 Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan 30 orang JF PPBJ.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Kementerian Z dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2
Rata-rata Jumlah Paket di Kementerian Z
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	E-purchasing	1.149	1.139	481	923
2	Pengadaan Langsung	4.993	5.903	6.187	5.694
3	Tender Cepat	121	50	67	79
4	Penunjukan Langsung (Muda)	602	537	306	482
5	Tender (Muda)	1.907	1.988	2.058	1.984
6	Seleksi (Muda)	817	852	882	850

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
7	Penunjukan Langsung (Madya)	67	60	34	54
8	Tender (Madya)	212	221	229	220
9	Seleksi (Madya)	91	95	98	94
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-	-	-
TOTAL PAKET		9.959	10.845	10.341	10.382

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Kementerian Z yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3
Rata-rata Jumlah Paket di Kementerian Z
Periode Tahun X-1 - X-3 yang Telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	923	2.821
2	Pengadaan Langsung	5.694	1.424
3	Tender Cepat	79	79
4	Penunjukan Langsung (Muda)	482	482
5	Tender (Muda)	1.984	1.984
6	Seleksi (Muda)	850	850
7	Penunjukan Langsung (Madya)	54	54

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
8	Tender (Madya)	220	220
9	Seleksi (Madya)	94	94
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-
TOTAL PAKET		10.382	8.008

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Kementerian Z menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4
Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Kementerian Z Pada SKR
Fungsi Pemilihan

No.		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	E-purchasing	2821	312,50	Pertama	9,03
	b	Pengadaan Langsung	1424	138,89	Pertama	10,25
	c	Tender Cepat	79	125,00	Pertama	0,63
2	a	Penunjukan Langsung	482	83,33	Muda	5,78
	b	Tender	1984	34,72	Muda	57,14
	c	Seleksi	850	33,78	Muda	25,16
3	a	Penunjukan Langsung	54	83,33	Madya	0,65

No.		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	b	Tender	220	32,89	Madya	6,69
	c	Seleksi	94	32,05	Madya	2,93
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,00
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,00
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0,00
	Kebutuhan JF PPBJ Total					118,26

Dikarenakan hasil perhitungan JF PPBJ total di Kementerian Z sudah lebih besar dari pada perkiraan kebutuhan dasar, yakni 30 orang JF PPBJ (Lampiran IV), maka kebutuhan JF PPBJ yang digunakan ialah angka kebutuhan JF PPBJ total yang dihasilkan oleh Kementerian Z, yaitu **118,26** dengan komposisi kebutuhan JF PPBJ per jenjang sebagai berikut:

Kebutuhan JF PPBJ Pertama

= total Kebutuhan JF PPBJ x 60%

= 118,26 x 60%

= 70,956 dibulatkan ke atas menjadi **71 orang**

Kebutuhan JF PPBJ Muda

= total Kebutuhan JF PPBJ x 30%

= 118,26 x 30%

= 35,478 dibulatkan ke bawah menjadi **35 orang**

Kebutuhan JF PPBJ Madya = total Kebutuhan JF PPBJ x 10%

= 118,26 x 10%

= 11, 826 dibulatkan ke atas menjadi **12 orang**

Total Kebutuhan JF PPBJ di Kementerian Z setelah dilakukan perhitungan komposisi = Kebutuhan JF PPBJ Pertama + Kebutuhan JF PPBJ Muda + Kebutuhan JF PPBJ Madya

= 71 + 35 + 12

= **118 orang**

2. Contoh Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi

Sejak Tahun 2020-2022, Pemerintah Provinsi A telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 1,1 Triliun Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Pemerintah Provinsi A berada pada rentang >1 Triliun- 2 Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan 25 orang JF PPBJ.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Pemerintah Provinsi A dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5
Rata-rata Jumlah Paket di Pemerintah Provinsi A
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata-Rata
1	E-purchasing	116	95	75	95
2	Pengadaan Langsung	1.213	821	3.001	1.678
3	Tender Cepat	9	10	9	9

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
4	Penunjukan Langsung (Muda)	95	76	59	77
5	Tender (Muda)	71	54	234	119
6	Seleksi (Muda)	31	23	100	51
7	Penunjukan Langsung (Madya)	11	8	7	9
8	Tender (Madya)	8	6	26	13
9	Seleksi (Madya)	3	3	11	6
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-	-	-
TOTAL PAKET		1.557	1.095	3.522	2.058

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Pemerintah Provinsi A yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6
Rata-rata Jumlah Paket di Pemerintah Provinsi A
Periode Tahun X-1 - X-3 yang telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	95	655
2	Pengadaan Langsung	1.678	420
3	Tender Cepat	9	9

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
4	Penunjukan Langsung (Muda)	77	77
5	Tender (Muda)	119	119
6	Seleksi (Muda)	51	51
7	Penunjukan Langsung (Madya)	9	9
8	Tender (Madya)	13	13
9	Seleksi (Madya)	6	6
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-
TOTAL PAKET		2.058	1.359

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Pemerintah Provinsi A menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7
Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi A Pada SKR
Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	<i>E-purchasing</i>	655	312,50	Pertama	2,10
	b	Pengadaan Langsung	420	138,89	Pertama	3,02
	c	Tender Cepat	9	125,00	Pertama	0,07

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	a	Penunjukan Langsung	77	83,33	Muda	0,92
	b	Tender	119	34,72	Muda	3,44
	c	Seleksi	51	33,78	Muda	1,52
3	a	Penunjukan Langsung	9	83,33	Madya	0,10
	b	Tender	13	32,89	Madya	0,40
	c	Seleksi	6	32,05	Madya	0,18
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,00
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,00
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0,00
Kebutuhan JF PPBJ Total						11,75

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ total yang diperoleh Pemerintah Provinsi A sebanyak 11,75 masih kurang dari perkiraan kebutuhan dasar, yakni 25 orang JF PPBJ (sesuai Lampiran IV). Dengan mempertimbangkan kondisi geografis bahwa Pemerintah Provinsi A berbentuk Kepulauan, maka kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi A dapat ditambahkan sebanyak 3 orang, menjadi 14,75.

Dikarenakan hasil penambahan yang diperoleh masih kurang dari perkiraan kebutuhan dasar, maka kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi A yaitu angka perkiraan kebutuhan dasar sebanyak 25 orang, dengan komposisi kebutuhan JF PPBJ per jenjang sebagai berikut:

Kebutuhan JF PPBJ Pertama

= total Kebutuhan JF PPBJ x 60%

= 25 x 60%

$$= \mathbf{15 \text{ orang}}$$

Kebutuhan JF
PPBJ Muda

$$= \text{total Kebutuhan JF PPBJ} \times 30\%$$

$$= 25 \times 30\%$$

$$= 7,5 \text{ dibulatkan ke atas menjadi } \mathbf{8 \text{ orang}}$$

Kebutuhan JF
PPBJ Madya

$$= \text{total Kebutuhan JF PPBJ} \times 10\%$$

$$= 25 \times 10\%$$

$$= 2,5 \text{ dibulatkan ke atas menjadi } \mathbf{3 \text{ orang}}$$

Total Kebutuhan JF PPBJ di
Pemerintah Provinsi A setelah
dilakukan perhitungan
komposisi

$$= \text{Kebutuhan JF PPBJ Pertama} + \\ \text{Kebutuhan JF PPBJ Muda} + \\ \text{Kebutuhan JF PPBJ Madya}$$

$$= 15 + 8 + 3$$

$$= \mathbf{26 \text{ orang}}$$

3. Contoh Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Kabupaten/Kota

Sejak Tahun 2020-2022, Pemerintah Kota C telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 1,585 Triliun Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Pemerintah Kota C berada pada rentang >1 Triliun-2 Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan 25 orang JF PPBJ.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Pemerintah Kota C dapat dilihat pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8
Rata-rata Jumlah Paket di Pemerintah Kota C
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	<i>E-purchasing</i>	435	206	464	368
2	Pengadaan Langsung	5394	3172	6796	5121
3	Tender Cepat	1	2	2	2
4	Penunjukan Langsung (Muda)	35	20	2	19
5	Tender (Muda)	77	101	100	93
6	Seleksi (Muda)	49	40	20	36
7	Penunjukan Langsung (Madya)	27	19	4	17
8	Tender (Madya)	46	75	90	70
9	Seleksi (Madya)	35	35	10	27
10	Tender/Seleksi Internasional	0	0	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0	0	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0	0	0
TOTAL PAKET		6099	3670	7488	5752

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Pemerintah Kota C yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9
Rata-rata Jumlah Paket di Pemerintah Kota C
Periode Tahun X-1 - X-3 yang telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	368	2075
2	Pengadaan Langsung	5121	1280
3	Tender Cepat	2	2
4	Penunjukan Langsung (Muda)	19	19
5	Tender (Muda)	93	93
6	Seleksi (Muda)	36	36
7	Penunjukan Langsung (Madya)	17	17
8	Tender (Madya)	70	70
9	Seleksi (Madya)	27	27
10	Tender/Seleksi Internasional	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0
TOTAL PAKET		5752	3619

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Pemerintah Kota C menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10
Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Kota C Pada
SKR Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	<i>E-purchasing</i>	2075	312,50	Pertama	6,64
	b	Pengadaan Langsung	1280	138,89	Pertama	9,22
	c	Tender Cepat	2	125,00	Pertama	0,01
2	a	Penunjukan Langsung	19	83,33	Muda	0,23
	b	Tender	93	34,72	Muda	2,67
	c	Seleksi	36	33,78	Muda	1,08
3	a	Penunjukan Langsung	17	83,33	Madya	0,20
	b	Tender	70	32,89	Madya	2,14
	c	Seleksi	27	32,05	Madya	0,83
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,00
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,00
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0,00
Kebutuhan JF PPBJ Total						23,01

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ total yang diperoleh Pemerintah Kota C sebanyak 23,01 masih kurang dari perkiraan kebutuhan dasar, yakni 25 orang JF PPBJ (sesuai Lampiran IV). Dengan mempertimbangkan kondisi geografis bahwa Pemerintah Kota C berbentuk Kepulauan, maka kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Kota C dapat ditambahkan sebanyak 1 orang, menjadi 24,01.

Dikarenakan hasil penambahan yang diperoleh masih kurang dari perkiraan kebutuhan dasar, maka kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Kota C, yaitu angka perkiraan kebutuhan dasar sebanyak 25 orang, dengan komposisi kebutuhan JF PPBJ per jenjang sebagai berikut:

Kebutuhan JF PPBJ Pertama = total Kebutuhan JF PPBJ x 60%

$$= 25 \times 60\%$$

$$= \mathbf{15 \text{ orang}}$$

Kebutuhan JF PPBJ Muda = total Kebutuhan JF PPBJ x 30%

$$= 25 \times 30\%$$

$$= 7,5 \text{ dibulatkan ke atas menjadi } \mathbf{8 \text{ orang}}$$

Kebutuhan JF PPBJ Madya = total Kebutuhan JF PPBJ x 10%

$$= 25 \times 10\%$$

$$= 2,5 \text{ dibulatkan ke atas menjadi } \mathbf{3 \text{ orang}}$$

Total Kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Kota C setelah dilakukan perhitungan komposisi = Kebutuhan JF PPBJ Pertama + Kebutuhan JF PPBJ Muda + Kebutuhan JF PPBJ Madya

$$= 15 + 8 + 3$$

$$= \mathbf{26 \text{ orang}}$$

4. Contoh Penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya di Kementerian Yang Dikecualikan

Sejak Tahun 2020-2022, Kementerian XY telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 4,5 Triliun Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Kementerian XY berada pada rentang >3 Triliun -10

Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan minimal 30 orang Personel Lainnya.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Lembaga XY dapat dilihat pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11
Rata-rata Jumlah Paket di Kementerian XY
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	<i>E-purchasing</i>	115	32	79	75
2	Pengadaan Langsung	1915	1362	1449	1575
3	Tender Cepat	6	12	5	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	2001	2002	2000	2001
5	Tender (Muda)	15	10	12	12
6	Seleksi (Muda)	5	4	5	5
7	Penunjukan Langsung (Madya)	922	978	401	767
8	Tender (Madya)	5	6	7	6
9	Seleksi (Madya)	4	3	3	3
10	Tender/Seleksi Internasional	0	0	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0	0	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0	0	0
TOTAL PAKET		4988	4409	3961	4453

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat

dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 tahun terakhir di Kementerian XY yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12
Rata-rata Jumlah Paket di Kementerian XY
Periode Tahun X-1 - X-3 yang telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	75	600
2	Pengadaan Langsung	1575	394
3	Tender Cepat	8	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	2001	2001
5	Tender (Muda)	12	12
6	Seleksi (Muda)	5	5
7	Penunjukan Langsung (Madya)	767	767
8	Tender (Madya)	6	6
9	Seleksi (Madya)	3	3
10	Tender/Seleksi Internasional	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0
TOTAL PAKET		4453	3796

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Kementerian XY menghitung kebutuhan Personel Lainnya dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13
Penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya di Kementerian XY Pada SKR
Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN PERSONEL LAINNYA
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	<i>E-purchasing</i>	600	312,50	Pertama	1,92
	b	Pengadaan Langsung	394	138,89	Pertama	2,84
	c	Tender Cepat	8	125,00	Pertama	0,06
2	a	Penunjukan Langsung	2001	83,33	Muda	24,01
	b	Tender	12	34,72	Muda	0,36
	c	Seleksi	5	33,78	Muda	0,14
3	a	Penunjukan Langsung	767	83,33	Madya	9,20
	b	Tender	6	32,89	Madya	0,18
	c	Seleksi	3	32,05	Madya	0,10
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,00
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,00
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0, 00
Kebutuhan Personel Lainnya Total						38,81

Hasil penghitungan kebutuhan Personel Lainnya total yang diperoleh Kementerian XY sebanyak 38,81. Dengan mempertimbangkan Kementerian XY merupakan Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan

dari kepemilikan JF PPBJ, maka dalam hal Personel Lainnya pada Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan dan bertugas sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK dengan status bekerja *ad hoc*/paruh waktu, kebutuhan Personel Lainnya di Kementerian XY dapat dihitung 2 kali, menjadi 77,62. Dikarenakan hasil penghitungan sudah lebih besar dari perkiraan kebutuhan dasar, yakni 30 orang, maka total kebutuhan Personel Lainnya di Kementerian XY adalah 77,62 dibulatkan ke atas menjadi **78 orang**.

5. Contoh Penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya di Lembaga yang Dikecualikan

Sejak Tahun 2020-2022, Lembaga AB telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 1,5 Triliun Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Lembaga XY berada pada rentang >500 Miliar-3 Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan minimal 15 orang Personel Lainnya.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Lembaga AB dapat dilihat pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14
Rata-rata Jumlah Paket di Lembaga AB
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	<i>E-purchasing</i>	116	95	75	95
2	Pengadaan Langsung	1.213	821	3.001	1.678
3	Tender Cepat	9	10	9	9
4	Penunjukan Langsung (Muda)	95	76	59	77
5	Tender (Muda)	71	54	234	119

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
6	Seleksi (Muda)	31	23	100	51
7	Penunjukan Langsung (Madya)	11	8	7	9
8	Tender (Madya)	8	6	26	13
9	Seleksi (Madya)	3	3	11	6
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-	-	-
TOTAL PAKET		1.557	1.095	3.522	2.058

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Lembaga AB yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15
Rata-rata Jumlah Paket di Lembaga AB
Periode Tahun X-1 - X-3 yang telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	95	655
2	Pengadaan Langsung	1.678	420
3	Tender Cepat	9	9

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
4	Penunjukan Langsung (Muda)	77	77
5	Tender (Muda)	119	119
6	Seleksi (Muda)	51	51
7	Penunjukan Langsung (Madya)	9	9
8	Tender (Madya)	13	13
9	Seleksi (Madya)	6	6
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	-
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-
TOTAL PAKET		2.058	1.359

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Lembaga AB menghitung kebutuhan Personel lainnya dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16
Penghitungan Kebutuhan Personel Lainnya di Lembaga AB Pada SKR
Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN PERSONEL LAINNYA
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	E-purchasing	655	312,50	Pertama	2,10
	b	Pengadaan Langsung	420	138,89	Pertama	3,02

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN PERSONEL LAINNYA
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	c	Tender Cepat	9	125,00	Pertama	0,07
2	a	Penunjukan Langsung	77	83,33	Muda	0,92
	b	Tender	119	34,72	Muda	3,44
	c	Seleksi	51	33,78	Muda	1,52
3	a	Penunjukan Langsung	9	83,33	Madya	0,10
	b	Tender	13	32,89	Madya	0,40
	c	Seleksi	6	32,05	Madya	0,18
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,00
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,00
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0,00
Kebutuhan Personel Lainnya Total						11,75

Hasil penghitungan kebutuhan Personel Lainnya total yang diperoleh Lembaga AB sebanyak 11,75. Dengan mempertimbangkan Lembaga AB merupakan Kementerian/lembaga Yang Dikecualikan dari kepemilikan JF PPBJ, maka dalam hal Personel Lainnya pada Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan dan bertugas sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK dengan status bekerja *ad hoc*/paruh waktu, kebutuhan Personel Lainnya di Lembaga AB dapat dihitung 2 kali, menjadi 23,5. Dikarenakan hasil penghitungan sudah lebih besar dari perkiraan kebutuhan dasar, yakni 15 orang, maka total kebutuhan Personel Lainnya di Lembaga AB adalah 23,5 dibulatkan ke atas menjadi **24 orang**.

6. Contoh Penghitungan dengan Pendekatan SKR Fungsi Pemilihan Ditambah Dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, Dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Sejak Tahun 2020-2022, Provinsi Z telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 391 Miliar Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Provinsi Z berada pada rentang <1 Triliun Rupiah dan diperkirakan membutuhkan 20 orang JF PPBJ.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Provinsi Z dapat dilihat pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17
Rata-rata Jumlah Paket di Provinsi Z
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	<i>E-purchasing</i>	114	113	48	92
2	Pengadaan Langsung	499	590	618	569
3	Tender Cepat	12	5	6	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	60	53	30	48
5	Tender (Muda)	190	198	205	198
6	Seleksi (Muda)	81	85	88	85
7	Penunjukan Langsung (Madya)	6	6	3	5
8	Tender (Madya)	21	22	22	22
9	Seleksi (Madya)	9	9	9	9
10	Tender/Seleksi Internasional	-	1	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	-	1	1	1

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-	-	-
TOTAL PAKET		992	1.083	1.030	1.035

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Provinsi Z yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.18.

Tabel 3.18
Rata-rata Jumlah Paket di Provinsi Z
Periode Tahun X-1 - X-3 yang Telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	92	281
2	Pengadaan Langsung	569	142
3	Tender Cepat	8	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	48	48
5	Tender (Muda)	198	198
6	Seleksi (Muda)	85	85
7	Penunjukan Langsung (Madya)	5	5
8	Tender (Madya)	22	22
9	Seleksi (Madya)	9	9

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
10	Tender/Seleksi Internasional	-	-
11	Pekerjaan Terintegrasi	1	1
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	-	-
TOTAL PAKET		1.035	798

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Provinsi Z menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.19.

Tabel 3.19
Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Provinsi Z Pada SKR Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	E-purchasing	281	312,50	Pertama	0.90
	b	Pengadaan Langsung	142	138,89	Pertama	1.02
	c	Tender Cepat	8	125,00	Pertama	0.06
2	a	Penunjukan Langsung	48	83,33	Muda	0.57
	b	Tender	198	34,72	Muda	5.69
	c	Seleksi	85	33,78	Muda	2.51
3	a	Penunjukan Langsung	5	83,33	Madya	0.06
	b	Tender	22	32,89	Madya	0.66

NO	HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
c	Seleksi	9	32,05	Madya	0.28
d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0.01
e	Pekerjaan Terintegrasi	1	32,89	Madya	0.02
f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0.00
Kebutuhan JF PPBJ Total					11,79

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ dengan SKR Pemilihan diperoleh Pemerintah Provinsi Z sebanyak 11,79, masih kurang dari perkiraan kebutuhan dasar, yakni 20 orang JF PPBJ (sesuai Lampiran IV). Dan sebagai informasi bahwasanya Provinsi Z tidak berbentuk kepulauan, maka kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi Z yaitu angka perkiraan kebutuhan dasar sebanyak 20 orang.

Dikarenakan JF PPBJ di Pemerintah Provinsi Z juga melaksanakan fungsi perencanaan pengadaan, pengelolaan kontrak, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola, maka Provinsi Z juga menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran VI) pada Tabel 3.20. Data yang digunakan merupakan data selama 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Tabel 3.20

**PERHITUNGAN KEBUTUHAN JF PPBJ PADA FUNGSI PERENCANAAN PENGADAAN, PENGELOLAAN KONTRAK, DAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Perencanaan

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	100	Dokumen	6,00	600,00
		2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa Lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	100	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	5,00	500,00
		3	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	100	Dokumen	10,00	1000,00
		4	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				
			Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	50	Berita Acara/ Laporan	8,00	40,00
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	20	Laporan	10,00	200,00
		6	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan	4	Laporan	4,00	16,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		7	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	1	Laporan/Dokumen	6,00	6,00
		8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	1	Hasil Analisis/Rekomendasi/Tindak Lanjut	5,00	5,00
2	Muda	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	50	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	9,00	450,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/ sistem	50	Dokumen	11,00	550,00
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	50	Dokumen	8,00	40,00
		4	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			a. Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	100	Laporan	10,00	1000,00
			b. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	70	Laporan	10,00	700,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			c. Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan	50	Laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan	10,00	500,00
		5	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				
			Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	50	Laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan	6,00	30,00
		6	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	20	Laporan	12,00	240,00
		7	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	5	Laporan	6,00	30,00
		8	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				
			Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	5	Laporan/Doku men	6,00	30,00
		9	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	5	Rekomendasi/ Tindak Lanjut	5,00	25,00
3	Madya	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/sistem	2	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	7,00	14,00
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/ memerlukan teknologi tinggi/ menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/ sistem	2	Dokumen	11,00	22,00
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Dokumen	6,00	12,00
		4	Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Dokumen	4,00	8,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/ Sektoral/ Nasional				
			Melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain</i> dan <i>logistic management</i> , spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia	2	Laporan	30,00	60,00
		6	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	10	Laporan	6,00	60,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA						7128,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN						1.250,00
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI PERENCANAAN						5,70

Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Pengelolaan Kontrak

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)	100	Dokumen	4,00	400,00
		2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	100	Laporan	5,00	500,00
		3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	100	Berita Acara	3,00	300,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		4	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	50	Instrumen/ Lembar Hasil/ Laporan	3,00	150,00
		5	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	4	Laporan/ Dokumen	4,00	16,00
		6	Melaksanakan pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/ aplikasi pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	1	Laporan/ Dokumen	6,00	6,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		7	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	1	Hasil Analisis/Rekomendasi/Tindak Lanjut	5,00	5,00
2	Muda	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian	10	Dokumen	4,00	40,00
		2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/ tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/sistem	40	Laporan	5,00	200,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	40	Berita Acara	3,00	120,00
			Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	40	Instrumen/ Lembar Hasil /Laporan	3,00	120,00
			Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	8	Laporan/Dok umen	5,00	40,00

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		Melaksanakan pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
		Melaksanakan pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	8	Laporan/Doku men	6,00	48,00
		Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
		Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/ saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	8	Laporan	10,00	80,00
		Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	8	Hasil Analisis/Rekomendasi/Tindak Lanjut	5,00	40,00
	Madya		Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak Pekerjaan Terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, atau kontrak secara <i>itemized</i>	2	Dokumen	3,00	6,00
			Mengorganisasikan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	6	Laporan	8,00	48,00
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan	2	Laporan	5,00	10,00

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		konstruksi/layanan/ sistem				
		Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
		Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	2	Berita Acara	3,00	6,00
		Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
		Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Instrumen/Le mbar Hasil/Laporan	3,00	6,00
		Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	10	Laporan/Doku men	6,00	60,00
		Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
		Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	5	Laporan	10,00	50,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA					2251,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN					1.250,00
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI PENGELOLAAN KONTRAK					1,80

Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Swakelola

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	1	Laporan	4,00	4,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	1	Laporan	5,00	5,00
		3	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	1	Laporan/Doku men	4,00	4,00
		4	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	0	Hasil Analisis/Rekom endasi/ Tindak Lanjut	5,00	0,00
2	Muda	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	1	Laporan	4,00	4,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	1	Laporan	5,00	5,00
		3	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa				
			Menyusun konsep rekomendasi/ saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara swakelola	1	Laporan/Doku men	5,00	5,00
		4	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	1	Hasil Analisis/Rekom endasi/ Tindak Lanjut	5,00	5,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
3	Madya	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	0	Laporan	3,00	0,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melaksanakan pengelolaan/pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	0	Laporan	4,00	0,00
		3	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			a. Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.	0	Laporan	2,00	0,00

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		b. Melakukan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.	0	Laporan	2,00	0,00
		c. Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola	0	Laporan	2,00	0,00
		4 Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa				
		Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	10	Laporan/Doku men	6,00	60,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA					92,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN					1.250,00

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI SWAKELOLA					0,07

Keterangan:

* Dihitung berdasarkan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen Prakuilifikasi maupun Penawaran untuk setiap paket pekerjaan.

Data dan dokumen yang diperlukan dalam melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK), antara lain:

- Jumlah Unit Kerja/OPD yang dilayani;
- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga atau Daftar Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Daerah; dan
- Data jumlah paket pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang di dalam dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data di atas merupakan data selama 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ dengan pendekatan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang diperoleh Pemerintah Provinsi Z sebagai berikut:

Fungsi Perencanaan Pengadaan	: 5,70
Fungsi Pengelolaan Kontrak	: 1,80
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola	: 0,07
Total JF PPBJ Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola	: 7,58

Selanjutnya dilakukan penghitungan komposisi dengan menggabungkan hasil perhitungan dengan SKR Fungsi Pemilihan ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagai berikut:

SKR Fungsi Pemilihan	: 20
Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola	: 7,58
total Jumlah JF PPBJ	: 27,58

Sehingga komposisi kebutuhan JF PPBJ per jenjang sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Kebutuhan JF PPBJ Pertama} &= \text{total Kebutuhan JF PPBJ} \times 60\% \\
 &= 27,58 \times 60\% \\
 &= 16,55 \text{ dibulatkan ke atas menjadi } \mathbf{17 \text{ orang}}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kebutuhan JF PPBJ Muda} &= \text{total Kebutuhan JF PPBJ} \times 30\% \\
 &= 27,58 \times 30\% \\
 &= 8,27 \text{ dibulatkan ke bawah menjadi } \mathbf{8 \text{ orang}}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kebutuhan JF PPBJ Madya} &= \text{total Kebutuhan JF PPBJ} \times 10\% \\
 &= 27,58 \times 10\%
 \end{aligned}$$

= 2,7 dibulatkan ke atas menjadi **3 orang**

Total Kebutuhan JF PPBJ di
Pemerintah Kota C setelah
dilakukan perhitungan
komposisi

= Kebutuhan JF PPBJ Pertama +
Kebutuhan JF PPBJ Muda +
Kebutuhan JF PPBJ Madya

= 17 + 8 + 3

= **28 orang**

**7. Contoh Penghitungan dengan Pendekatan SKR Fungsi Pemilihan
Ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan**

Sejak Tahun 2020-2022, Kabupaten Y telah merealisasikan belanja PBJ sebanyak rata-rata 423 Miliar Rupiah. Jika mengacu pada Tabel Kategori Instansi Pemerintah berdasarkan Anggaran Belanja PBJ (Lampiran III) dan Tabel Perkiraan Kebutuhan Dasar (Lampiran IV), nilai belanja PBJ Kabupaten Y berada pada rentang >400 Miliar-600 Miliar Rupiah dan diperkirakan membutuhkan 12 orang JF PPBJ. Selanjutnya, berdasarkan dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, rencana aksi pemenuhan kebutuhan JF PPBJ sudah tercapai 60% dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Kabupaten Y dapat dilihat pada Tabel 3.21.

Tabel 3.21
Rata-rata Jumlah Paket di Kabupaten Y
Periode Tahun X-1 - X-3

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
1	E-purchasing	150	267	150	189
2	Pengadaan Langsung	500	750	890	713
3	Tender Cepat	14	2	9	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	60	60	55	58
5	Tender (Muda)	200	180	200	193
6	Seleksi (Muda)	75	85	123	94

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja			
		Tahun x-3	Tahun x-2	Tahun x-1	Rata- Rata
7	Penunjukan Langsung (Madya)	3	6	3	4
8	Tender (Madya)	15	22	22	20
9	Seleksi (Madya)	8	9	8	8
10	Tender/Seleksi Internasional	1	0	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0	1	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0	0	0
TOTAL PAKET		1026	1381	1461	1289

Dengan mempertimbangkan bahwa pengadaan barang/jasa melalui Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *E-purchasing*, maka sebanyak 75% jumlah paket yang tercatat di RUP sebagai Pengadaan Langsung diasumsikan sebagai Pembelian Langsung yang dapat dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dengan pendekatan tersebut, rata-rata jumlah paket selama 3 (tiga) tahun terakhir di Kabupaten Y yang telah dikonversi dapat dilihat pada Tabel 3.22.

Tabel 3.22
Rata-rata Jumlah Paket di Kabupaten Y
Periode Tahun X-1 - X-3 yang Telah Dikonversi

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
1	<i>E-purchasing</i>	189	427
2	Pengadaan Langsung	713	178
3	Tender Cepat	8	8
4	Penunjukan Langsung (Muda)	58	58

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja	
		Rata-Rata	Hasil Konversi
5	Tender (Muda)	193	193
6	Seleksi (Muda)	94	94
7	Penunjukan Langsung (Madya)	4	4
8	Tender (Madya)	20	20
9	Seleksi (Madya)	8	8
10	Tender/Seleksi Internasional	0	0
11	Pekerjaan Terintegrasi	0	0
12	Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU)	0	0
TOTAL PAKET		1289	992

Dari rata-rata jumlah paket di atas, selanjutnya Kabupaten Y menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran V) sebagaimana pada Tabel 3.23.

Tabel 3.23
Penghitungan Kebutuhan JF PPBJ di Kabupaten Y Pada SKR Fungsi Pemilihan

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a	E-purchasing	427	312,50	Pertama	1,37
	b	Pengadaan Langsung	178	138,89	Pertama	1,28
	c	Tender Cepat	8	125,00	Pertama	0,07

NO	HASIL KERJA		VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
2	a	Penunjukan Langsung	58	83,33	Muda	0,70
	b	Tender	193	34,72	Muda	5,57
	c	Seleksi	94	33,78	Muda	2,79
3	a	Penunjukan Langsung	4	83,33	Madya	0,05
	b	Tender	20	32,89	Madya	0,60
	c	Seleksi	8	32,05	Madya	0,26
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	0	32,89	Madya	0,01
	e	Pekerjaan Terintegrasi	0	32,89	Madya	0,01
	f	Tender/Seleksi Internasional	0	30,49	Madya	0,00
Kebutuhan JF PPBJ Total						12,70

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ dengan SKR Pemilihan diperoleh Pemerintah Kabupaten Y sudah lebih besar dari pada perkiraan kebutuhan dasar, yakni 12 orang JF PPBJ (Lampiran IV), maka kebutuhan JF PPBJ yang digunakan ialah angka kebutuhan JF PPBJ total yang dihasilkan oleh Kabupaten Y, yaitu **12,70** orang JF PPBJ.

Dikarenakan JF PPBJ di Kabupaten Y juga melaksanakan fungsi perencanaan pengadaan, maka Kabupaten Y juga menghitung kebutuhan JF PPBJ dengan menggunakan Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran VI) pada Tabel 3.24. Data yang digunakan merupakan data selama 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Tabel 3.24

PERHITUNGAN KEBUTUHAN JF PPBJ PADA FUNGSI PERENCANAAN PENGADAAN**Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Perencanaan**

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	200	Dokumen	6,00	1200,00
		2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa Lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	200	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	5,00	1000,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		3	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	200	Dokumen	10,00	2000,00
		4	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				
			Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	150	Berita Acara/Laporan	8,00	1200,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	100	Laporan	10,00	1000,00
		6	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan	5	Laporan	4,00	20,00
		7	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	2	Laporan/Dokumen	6,00	12,00
		8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	2	Hasil Analisis/Rekomendasi/ Tindak Lanjut	5,00	10,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
2	Muda	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	75	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	9,00	675
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku,	75	Dokumen	11,00	825,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem				
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	75	Dokumen	8,00	600,00
		4	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			a. Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	100	Laporan	10,00	1000,00
			b. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	50	Laporan	10,00	500,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			c. Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan	35	Laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan	10,00	350,00
		5	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				
			Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	35	Laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan	6,00	210,00
		6	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	50	Laporan	12,00	600,00
		7	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	5	Laporan	6,00	30,00
		8	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	5	Laporan/ Dokumen	6,00	30,00
		9	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	5	Rekomendasi/ Tindak Lanjut	5,00	25,00
3	Madya	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	3	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	7,00	21,00
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	3	Dokumen	11,00	33,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Dokumen	6,00	18,00
		4	Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Dokumen	4,00	12,00
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain</i> dan <i>logistic management</i> , spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia	3	Laporan	30,00	90,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		6	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	10	Laporan	6,00	60,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA						11521,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN						1.250,00
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI PERENCANAAN						9,22

Keterangan:

* Dihitung berdasarkan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen Prakualifikasi maupun Penawaran untuk setiap paket pekerjaan.

Data dan dokumen yang diperlukan dalam melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK), antara lain:

- a. Jumlah Unit Kerja/OPD yang dilayani;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga atau Daftar Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Daerah; dan
- c. Data jumlah paket pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang di dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data di atas merupakan data selama 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ dengan pendekatan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Y sebanyak 9,22 JF PPBJ.

Selanjutnya dilakukan penghitungan komposisi dengan menggabungkan hasil perhitungan dengan SKR Fungsi Pemilihan dan Fungsi Perencanaan Pengadaan sebagai berikut:

SKR Fungsi Pemilihan : 12,70

Fungsi Perencanaan Pengadaan : 9,22

total Jumlah JF PPBJ : 21,92

Sehingga komposisi kebutuhan JF PPBJ per jenjang sebagai berikut:

Kebutuhan JF PPBJ Pertama = total Kebutuhan JF PPBJ x 60%
 $= 21,92 \times 60\%$
 $= 13,15$ dibulatkan ke bawah menjadi **13 orang**

Kebutuhan JF PPBJ Muda = total Kebutuhan JF PPBJ x 30%
 $= 21,92 \times 30\%$
 $= 6,58$ dibulatkan ke atas menjadi **7 orang**

Kebutuhan JF PPBJ Madya = total Kebutuhan JF PPBJ x 10%
 $= 21,92 \times 10\%$
 $= 2,19$ dibulatkan ke bawah menjadi **2 orang**

Total Kebutuhan JF PPBJ di Pemerintah Kabupaten Y setelah dilakukan perhitungan komposisi = Kebutuhan JF PPBJ Pertama + Kebutuhan JF PPBJ Muda + Kebutuhan JF PPBJ Madya
 $= 13 + 7 + 2$
 $= \mathbf{22 \text{ orang}}$

BAB IV

TATA CARA PENGUSULAN DAN PERSETUJUAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi Pemerintah dan hasil penyusunan kebutuhan Personel Lainnya oleh Pejabat yang Berwenang di Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan disampaikan kepada Kepala LKPP dengan melampirkan dokumen peta jabatan, Formulir Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ, data dan/atau informasi yang mendukung penghitungan, penyusunan kebutuhan. Penyampaian oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi Pemerintah merupakan bentuk pengusulan kebutuhan JF PPBJ.
2. Hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ yang disampaikan Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga dilampirkan dengan rencana pembentukan Satuan Pelaksana UKPBJ (jika setelah dihitung beban kerja UKPBJ sesuai ketentuan perundang-undangan diperlukan Satuan Pelaksana UKPBJ) serta rencana penugasan JF PPBJ di UKPBJ dan Satpel UKPBJ Kementerian/Lembaga.
3. Terhadap pengusulan kebutuhan JF PPBJ, LKPP melakukan evaluasi dan menerbitkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ. Sedangkan untuk Personel Lainnya, LKPP tidak menerbitkan Rekomendasi Kebutuhan Personel Lainnya, melainkan memberikan tanggapan terhadap hasil penyusunan kebutuhan Personel Lainnya.
4. Dalam melakukan evaluasi terhadap pengusulan kebutuhan JF PPBJ dan menerbitkan Rekomendasi Kebutuhan untuk JF PPBJ pada Instansi Pemerintah, LKPP memperhatikan komposisi yang sesuai dengan beban kerja PBJ dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kebutuhan JF PPBJ tidak mengurangi formasi yang telah terisi;
 - b. keterisian jenjang yang sudah terisi dan melebihi hasil perhitungan Instansi Pemerintah tidak dimungkinkan adanya penambahan;
 - c. untuk penambahan formasi jenjang Madya memperhatikan keterisian jenjang Pertama dan Muda serta adanya kebutuhan dan/atau penambahan beban kerja;
 - d. untuk pertimbangan peningkatan karier, komposisi kebutuhan JF PPBJ pada jenjang Muda dan Madya dapat ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) pada setiap jenjangnya tanpa mengubah kebutuhan total.
5. Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ untuk Instansi Pemerintah dapat dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

6. Setelah mendapatkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ dari LKPP, Instansi Pemerintah wajib mendapatkan Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara mengacu kepada ketentuan perundang-undangan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah menyampaikan Salinan Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara kepada Kepala LKPP.
8. Dalam hal terjadi perubahan beban kerja PBJ di Instansi Pemerintah dan Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan yang mengakibatkan perubahan dalam hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ atau Personel Lainnya, Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi Pemerintah dan Pejabat yang Berwenang di Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan menyampaikan perubahan hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ atau Personel Lainnya kepada Kepala LKPP, sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penghitungan usulan perubahan menggunakan SKR Fungsi Pemilihan; atau
 - b. Penghitungan usulan perubahan menggunakan SKR Fungsi Pemilihan ditambah dengan Fungsi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Kontrak, dan/atau Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.

Hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi Pemerintah dan penyusunan kebutuhan Personel Lainnya oleh Pejabat yang Berwenang di Kementerian/Lembaga yang Dikecualikan agar melampirkan dokumen, data dan/atau informasi yang mendukung perubahan penghitungan, penyusunan kebutuhan.
9. Perubahan beban kerja PBJ di Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada angka 8 (delapan), dilampirkan dengan perubahan rencana penugasan JF PPBJ di UKPBJ dan Satuan Pelaksana UKPBJ Kementerian/Lembaga.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 Desember 2024

**NORMA WAKTU DAN STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA HASIL KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

NO		HASIL KERJA	JENJANG	WAKTU (JAM)	SKR
1	a	<i>E-purchasing</i>	Pertama	4	312,50
	b	Pengadaan Langsung	Pertama	9	138,89
	c	Tender Cepat	Pertama	10	125,00
2	a	Penunjukan Langsung	Muda	15	83,33
	b	Tender	Muda	36	34,72
	c	Seleksi	Muda	37	33,78
3	a	Penunjukan Langsung	Madya	15	83,33
	b	Tender	Madya	38	32,89
	c	Seleksi	Madya	39	32,05
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	Madya	38	32,89
	e	Pekerjaan Terintegrasi	Madya	38	32,89

NO	HASIL KERJA	JENJANG	WAKTU (JAM)	SKR
f	Tender/Seleksi Internasional	Madya	41	30,49

Keterangan:

- 1) Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Pengelola PBJ Muda ialah:
 - a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Pengelola PBJ Madya ialah:
 - a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 Desember 2024

KATEGORI INSTANSI PEMERINTAH
BERDASARKAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN

Kabupaten/Kota	Provinsi	Kementerian	Lembaga
≤400M	≤1T	≤500M	≤500M
>400M-600M	>1T-2T	>500M-3T	>500M-3T
>600M-750M	>2T-3T	>3T-10T	>3T
>750M-1T	>3T-5T	>10T-50T	
>1T-2T	>5T	>50T	
>2T			

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER
DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

PERKIRAAN KEBUTUHAN DASAR BERDASARKAN RENTANG ANGGARAN BELANJA PENGADAAN

Kabupaten/Kota		Provinsi		Kementerian		Lembaga	
Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar
≤400M	10	≤1T	20	≤500M	10	≤500M	10
>400M-600M	12	>1T-2T	25	>500M-3T	15	>500M-3T	15

Kabupaten/Kota		Provinsi		Kementerian		Lembaga	
Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar	Rentang Nilai	Perkiraan Kebutuhan Dasar
>600M-750M	15	>2T-3T	30	>3T-10T	30	>3T	30
>750M-1T	20	>3T-5T	35	>10T-50T	50		
>1T-2T	25	>5T	40	>50T	100		
>2T	30						

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 Desember 2024

FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN JF PPBJ PADA FUNGSI
PEMILIHAN

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(5)
1	a	E-purchasing		312,50	Pertama	
	b	Pengadaan Langsung		138,89	Pertama	
	c	Tender Cepat		125,00	Pertama	
2	a	Penunjukan Langsung		83,33	Muda	
	b	Tender		34,72	Muda	
	c	Seleksi		33,78	Muda	
3	a	Penunjukan Langsung		83,33	Madya	
	b	Tender		32,89	Madya	
	c	Seleksi		32,05	Madya	
	d	Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)		32,89	Madya	

NO		HASIL KERJA	VOLUME	SKR	JENJANG	KEBUTUHAN JF PPBJ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(5)
	e	Pekerjaan Terintegrasi		32,89	Madya	
	f	Tender/Seleksi Internasional		30,49	Madya	
Kebutuhan JF PPBJ Pertama						
Kebutuhan JF PPBJ Muda						
Kebutuhan JF PPBJ Madya						
Kebutuhan JF PPBJ Total						

Keterangan:

Kolom (1) = nomor urut;

Kolom (2) = hasil kerja JF PPBJ (ditetapkan oleh Instansi Pembina);

Kolom (3) = volume beban kerja diperoleh dari rata-rata jumlah paket yang dikerjakan pada setiap metode pemilihan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (diisi oleh Instansi Pemerintah);

Kolom (4) = Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) untuk setiap hasil kerja (ditetapkan oleh Instansi Pembina);

Kolom (5) = hasil perhitungan kebutuhan JF PPBJ untuk setiap hasil kerja dan total keseluruhan.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

**FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN JF PPBJ PADA FUNGSI
PERENCANAAN PENGADAAN, PENGELOLAAN KONTRAK, DAN
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

**Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan
Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Perencanaan**

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan identifikasi/ reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	0,00	Dokumen	6,00	0,00
		2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa Lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	0,00	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	5,00	0,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		3	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	0,00	Dokumen	10,00	0,00
		4	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				
			Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	0,00	Berita Acara/Laporan	8,00	0,00
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	0,00	Laporan	10,00	0,00
		6	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Laporan	4,00	0,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		7	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				
			Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Laporan/ Dokumen	6,00	0,00
		8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Hasil Analisis/ Rekomen dasi/ Tindak Lanjut	5,00	0,00
2	Muda	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/ standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	0,00	Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	9,00	0,0
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	0,00	Dokumen	11,00	0,00
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	0,00	Dokumen	8,00	0,00
		4	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
		a.	Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	0,00	Laporan	10,00	0,00
		b.	Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	0,00	Laporan	10,00	0,00
		c.	Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan	10,00	0,00
		5	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia				

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	0,00	Laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan	6,00	0,00
		6	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral/Nasional				
			Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	0,00	Laporan	12,00	0,00
		7	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Laporan	6,00	0,00
		8	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan				
			Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	0,00	Laporan/ Dokumen	6,00	,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
3	Madya	9	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan		Rekomen dasi/ Tindak Lanjut	5,00	,00
		1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/sistem		Dokumen dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	7,00	,00
		2	Menyusun perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/ layanan/sistem		Dokumen	11,00	,00

NO	JENJANG	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		3	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan				
			Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Dokumen	6,00	,00
		4	Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Dokumen	4,00	,00
		5	Melakukan penyusunan Katalog Elektronik Lokal/ Sektoral/Nasional				
			Melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain</i> dan <i>logistic management</i> , spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia		Laporan	30,00	,00
		6	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan				
			Melaksanakan pembinaan/pendampi ngan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan		Laporan	6,00	,00
		TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA					
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN						1.250,00	

NO	JENJANG	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI PERENCANAAN						,00

**Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola
Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Pengelolaan Kontrak**

NO	UNSUR	KEGIATAN	VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen	4,00	,00
		2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	Laporan	5,00	,00
		3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
			Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/	Berita Acara	3,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			pekerjaan konsultan perseorangan				
		4	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Instrumen/ Lembar Hasil/Lap oran	3,00	,00
		5	Melaksanakan pembinaan/pendampi ngan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Laporan/ Dokumen	4,00	,00
		6	Melaksanakan pendampingan/bimtek/ konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Laporan/ Dokumen	6,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		7	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Hasil Analisis/ Rekomendasi/ Tindak Lanjut	5,00	,00
2	Muda	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian		Dokumen	4,00	,00
		2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem		Laporan	5,00	,00
		3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan		Berita Acara	3,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem				
		4	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Instrumen/ Lembar Hasil/Laporan	3,00	,00
		5	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Laporan/ Dokumen	5,00	,00
		6	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Laporan/ Dokumen	6,00	,00
		7	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak		Laporan	10,00	,00
		8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Hasil Analisis/ Rekomen dasi/ Tindak Lanjut	5,00	,00
3	Madya	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak Pekerjaan Terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa		Dokumen	3,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			internasional, atau kontrak secara <i>itemized</i>				
		2	Mengorganisasikan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Laporan	8,00	,00
		3	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem		Laporan	5,00	,00
		4	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
			Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem		Berita Acara	3,00	,00
		5	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Instrumen/Lembar Hasil/Laporan	3,00	,00
		6	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa		Laporan/Dokumen	6,00	,00
		7	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				
			Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak		Laporan	10,00	,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA						,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN						1.250,00
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI PENGELOLAAN KONTRAK						,00

**Formulir Penghitungan Beban Kerja Jabatan Fungsional Pengelola
Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Fungsi Swakelola**

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Pertama	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/keten-tuan yang baku		Laporan	4,00	,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ ketentuan yang baku		Laporan	5,00	,00
		3	Melaksanakan pembinaan/pendamping an Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa				
			Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola		Laporan/ Dokumen	4,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
		4	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola		Hasil Analisis/Rekomen dasi/ Tindak Lanjut	5,00	,00
2	Muda	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu		Laporan	4,00	,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu		Laporan	5,00	,00
		3	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/				,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Pemerintah Daerah/Desa				
			Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola		Laporan/Dokumen	5,00	,00
		4	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola		Hasil Analisis/Rekomendasi/Tindak Lanjut	5,00	,00
3	Madya	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu		Laporan	3,00	,00
		2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola				
			Melaksanakan pengelolaan/ pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu		Laporan	4,00	,00

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			pada kaidah keilmuan bidang tertentu				
		3	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola				
			a. Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.		Laporan	2,00	,00
			b. Melakukan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.		Laporan	2,00	,00
			c. Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola		Laporan	2,00	,00
		4	Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa				

NO	UNSUR	KEGIATAN		VOLUME HASIL (1 TAHUN)*	SATUAN HASIL	SATUAN WAKTU	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
			Melaksanakan pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola		Laporan/ Doku men	6,00	,00
	TOTAL WAKTU PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA						,00
	JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN						1.250,00
	USULAN SEMENTARA KEBUTUHAN JF PPBJ FUNGSI SWAKELOLA						,00

Keterangan:

* Dihitung berdasarkan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen Prakualifikasi maupun Penawaran untuk setiap paket pekerjaan.

Data dan dokumen yang diperlukan dalam melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK), antara lain:

- a. Jumlah Unit Kerja/OPD yang dilayani;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga atau Daftar Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Daerah; dan
- c. Data jumlah paket pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang di dalam dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan, dan/atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data di atas merupakan data selama 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/ JASA

NOMOR : 29 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 Desember 2024

**KERANGKA SUSUNAN SURAT KETERANGAN YANG MENYATAKAN BAHWA
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DILAKUKAN
OLEH PEGAWAI ASN YANG MENJABAT FUNGSIONAL TERTENTU**

No.	Perihal	Penjelasan
1	Kop Surat Instansi	Berisi logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris.
2	Nomor Surat	-
3	Klasifikasi	-
4	Lampiran	-
5	Perihal	Menunjukkan isi atau inti dari surat secara singkat.
6	Dasar	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dilakukan oleh Pegawai ASN yang menjabat fungsional tertentu, sehingga beban kerja pengadaan barang/jasa telah terhitung dalam beban kerja Jabatan Fungsional Tertentu tersebut.
7	Isi	Memuat substansi yang berisi informasi perihal pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang menjabat fungsional tertentu, sehingga beban kerja pengadaan barang/jasa telah terhitung dalam beban kerja Jabatan Fungsional Tertentu tersebut.

No.	Perihal	Penjelasan
8	Jabatan pengirim Surat	Jabatan pengirim surat adalah Kepala UKPBJ.
9	Tanda Tangan	Tanda tangan Kepala UKPBJ.
10	Tembusan	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI