

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 167 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN DAN PENETAPAN KEIKUTSERTAAN UNIT
LAYANAN PENGADAAN (ULP) LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DALAM PROGRAM UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PERCONTOHAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas, keadilan dan transparansi dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), diperlukan peningkatan kematangan organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) LKPP;

b. Bahwa guna peningkatan kematangan organisasi pada ULP sebagai dimaksud pada huruf a, perlu mengikutsertakan ULP LKPP dalam program ULP Percontohan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pembentukan Tim Kegiatan Dan Penetapan Keikutsertaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Program Unit Layanan Pengadaan (ULP) Percontohan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN DAN PENETAPAN KEIKUTSERTAAN ULP LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM PROGRAM ULP PERCONTOHAN.
- KESATU : Menetapkan ULP LKPP untuk ikut serta dalam program ULP Percontohan.
- KEDUA : Membentuk Tim Kegiatan dalam rangka pelaksanaan keikutsertaan ULP LKPP dalam program ULP Percontohan, dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas dan tanggungjawab Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Tim dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan/atau unit organisasi lain dan melaporkan kegiatan kepada Kepala LKPP.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran Millennium Challenge Account-Indonesia (MCAI).
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH
 NOMOR 167 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN DAN
 PENETAPAN KEIKUTSERTAAN UNIT
 LAYANAN PENGADAAN (ULP) LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH DALAM PROGRAM UNIT
 LAYANAN PENGADAAN (ULP)
 PERCONTOHAN.

SUSUNAN TIM KEGIATAN
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEIKUTSERTAAN ULP LKPP
 DALAM PROGRAM ULP PERCONTOHAN

No.	Tugas dan Tanggung Jawab	Tim Pelaksana Kegiatan
1.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas Tim sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang ditetapkan serta kebijakan dan ketentuan yang berlaku.	Sekretariat Utama.
2.	Penyusunan Peta Jalan (<i>Road Map</i>) pengembangan ULP melalui kajian dasar (<i>baseline study</i>) dan kajian diagnostic (<i>diagnostic study</i>) yang akan menjadi acuan dalam proses pengembangan dan kegiatan pendampingan oleh MCAI;	a. Biro Umum dan Keuangan. b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana. c. Direktorat Pengembangan Profesi
3.	Review atas peraturan perundang-undangan dalam rangka pembentukan kelembagaan ULP;	a. Biro Umum dan Keuangan (ULP). b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana. c. Direktorat Pengembangan Profesi.
4.	Review atas Penempatan staf permanen/penuh waktu di ULP;	a. Biro Umum dan Keuangan. b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana. c. Direktorat Pengembangan Profesi.

5.	Pengangkatan staf permanen/penuh waktu ULP menjadi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional PPBJ.	<p>a. Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>c. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian.</p> <p>d. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
6.	Peningkatan Kapasitas SDM di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan, pendampingan dan lokakarya.	<p>a. Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian (Bagian Kepegawaian)</p> <p>c. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
7.	Pengembangan sistem dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di ULP.	<p>a. Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>c. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
8.	Menyusun strategi dan implementasi menuju pusat unggulan layanan pengadaan.	<p>a. Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>c. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
9.	Melembagakan berbagai konsep dan alat peningkatan kinerja pengadaan;	<p>a. Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian</p> <p>c. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
10	Mengimplementasikan perlindungan hukum bagi staf pengadaan barang/jasa di ULP.	<p>a. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian.</p> <p>b. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>
11.	Mengusulkan dan mengirimkan anggota ULP dan/atau para pihak PBJP untuk mengikuti pelatihan yang didesain secara khusus sesuai kebutuhan, pelatihan berbasis Komputer (CBT) dan program mentoring untuk memperdalam materi pelatihan secara intensif dan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh MCAI.	<p>a. Biro Umum dan Keuangan</p> <p>b. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian.</p> <p>c. Direktorat Pengembangan Profesi.</p>

12.	Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan ULP.	a. Biro Umum dan Keuangan.
		b. Direktorat Pengembangan Profesi.
13.	Menyediakan data dan informasi yang terkait dengan asesmen program ULP percontohan.	a. Biro Umum dan Keuangan.
		b. Direktorat Pengembangan Profesi.
14.	Menyediakan fasilitas untuk mendukung pelaksanaan pelatihan jika dibutuhkan.	a. Biro Umum dan Keuangan.
		b. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian (Bagian Kepegawaian).
		c. Direktorat Pengembangan Profesi.
15.	Membangun Sistem Manajemen Informasi Pengadaan (<i>Procurement Management Information System</i> (PMIS) yang terintegrasi untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di ULP, antara lain dengan mengembangkan: 1) Manajemen 2) Jaringan; 3) Sistem Monitoring dan evaluasi termasuk indikator kinerja; dan 4) Katalog elektronik.	a. Biro Umum dan Keuangan.
		b. Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
		c. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian (Bagian Sistem Informasi).
		d. Direktorat Pengembangan Profesi.
17.	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ULP Percontohan setiap enam bulan.	a. Biro Umum dan Keuangan (Unit Layanan Pengadaan).
		b. Direktorat Pengembangan Profesi.

Masing-masing pimpinan unit organisasi penanggung jawab menugaskan kepada pejabat/staf di lingkungan unit organisasi yang dipimpinnya untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana kegiatan ULP percontohan sebagaimana Lampiran Keputusan Kepala ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO