

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SURAT EDARAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN

SUMBER DAYA MANUSIA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

CONTOH BUKTI DUKUNG MODEL KEMATANGAN UNIT KERJA

PENGADAAN BARANG/JASA LEVEL PROAKTIF

1. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mengamanatkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural yang memiliki fungsi: pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan, pemberian bimbingan teknis dan advokasi pengadaan barang/jasa, dan tugas lainnya seperti Agen Pengadaan dan Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan. Keberadaan UKPBJ merupakan transformasi kelembagaan pengadaan barang/jasa agar mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juga mendorong perubahan paradigma para pelaku pengadaan barang/jasa dalam menciptakan *value for money*,

menciptakan inovasi pengadaan, serta mengembangkan keilmuan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang berkelanjutan. Untuk mewujudkan hal di atas, salah satu amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah pembentukan UKPBJ yang menjadi pusat keunggulan pengadaan (*Center of Excellence*). UKPBJ sebagai pusat keunggulan pengadaan adalah unit kerja yang memiliki karakteristik strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.

Untuk mempermudah agar setiap UKPBJ mampu mencapai tingkat kematangan level 3 (Proaktif), maka dibutuhkan contoh-contoh bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ. Dokumen contoh bukti dukung ini merupakan sebuah upaya untuk membantu UKPBJ di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam memenuhi bukti dukung yang diminta seluruh variabel pada level kematangan Proaktif.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menyediakan contoh bukti dukung level Proaktif pada model kematangan UKPBJ bagi seluruh UKPBJ di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan atas implementasi kebijakan layanan pengadaan secara elektronik saat ini.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk membantu UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam mencapai level kematangan Proaktif.

3. Dasar Hukum

- a. 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);

- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511).

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi Contoh Bukti Dukung Level Proaktif Model Kematangan UKPBJ yang terdiri dari:

- a. Domain Kelembagaan, Variabel Pengorganisasian;
- b. Domain Kelembagaan, Variabel Tugas dan Fungsi;
- c. Domain Sumber Daya Manusia, Variabel Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengadaan;
- d. Domain Sumber Daya Manusia, Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Domain Proses, Variabel Manajemen Pengadaan;
- f. Domain Proses, Variabel Manajemen Penyedia;
- g. Domain Proses, Variabel Manajemen Kinerja;
- h. Domain Proses, Variabel Manajemen Risiko; dan
- i. Domain Sistem Informasi, Variabel Sistem Informasi.

Contoh Bukti Dukung Level Proaktif Model Kematangan UKPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

5. Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (MK-UKPBJ) Level Proaktif

MK-UKPBJ, terdiri atas 4 (empat) domain dan 9 (sembilan) variabel, meliputi:

- a. Domain Kelembagaan, yang mencakup variabel: Pengorganisasian, dan Tugas/Fungsi;
- b. Domain Sumber Daya Manusia, yang mencakup variabel: Perencanaan, dan Pengembangan;
- c. Domain Proses, yang mencakup variabel: Manajemen Pengadaan, Manajemen Penyedia, Manajemen Kinerja, dan Manajemen Risiko; dan
- d. Domain Sistem Informasi, dengan variabel: Sistem Informasi.

Setiap variabel pada Model Kematangan UKPBJ memiliki 5 (lima) tingkat kematangan, yang terdiri atas:

- a. Inisiasi, yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih *ad hoc* dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi dalam organisasi pengadaan barang/jasa (UKPBJ).
- b. Esensi, yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses pengadaan barang/jasa yang efektif.
- c. Proaktif, yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi pengadaan barang/jasa dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pelanggan internal maupun eksternal.
- d. Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- e. Unggul, yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik pengadaan barang/jasa yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Target minimal setiap UKPBJ adalah mencapai tingkat kematangan level 3 yaitu level Proaktif. Dengan mencapai tingkat kematangan tersebut, UKPBJ telah memenuhi amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setelah mencapai level kematangan minimal Proaktif dan melalui penilaian lapangan, UKPBJ dapat ditetapkan menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan (*Procurement Center of Excellence*) sesuai dengan tingkat kematangan yang dicapai.

6. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Deputy Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Level Proaktif, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2025
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUHARTI

LAMPIRAN : SURAT EDARAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG CONTOH
BUKTI DUKUNG MODEL
KEMATANGAN UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA
LEVEL PROAKTIF
NOMOR : 3 TAHUN 2025
TANGGAL : 25 September 2025

BAB I

MODEL KEMATANGAN UKPBJ

1. 1. TINJAUAN MODEL KEMATANGAN

Dari berbagai literatur yang menyebutkan mengenai model tingkat kematangan, bahwa tingkat kematangan menggambarkan sebuah proses transformasi organisasi secara berurutan (gradual) dari penerapan atas sebuah disiplin yang awalnya belum matang sampai kepada aplikasi yang lebih optimal dalam organisasi.

Asumsi yang digunakan dalam model tingkat kematangan terkait erat dengan teori perubahan organisasi, dimana setiap perubahan kondisi lingkungan (yang didorong oleh faktor eksternal maupun internal) yang terjadi harus dicermati sehingga organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan mengarah pada peningkatan efektivitas organisasi dengan tujuan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri, dari aspek strategi, struktur, sistem, teknologi, infrastruktur, sumber daya manusia dan budaya.

Sejak gagasan mengenai model tingkat kematangan diperkenalkan pertama kali oleh Humphrey dan rekan-rekannya di IBM tahun 1989 terkait manajemen mutu perangkat lunak, model tingkat kematangan

terus berkembang dalam berbagai disiplin keilmuan, dimana secara umum, model kematangan memiliki ciri sebagai berikut:

1. Proses pengembangan dari suatu organisasi disederhanakan dan dideskripsikan dalam wujud tingkatan kematangan dalam jumlah tertentu (biasanya empat hingga enam tingkatan).
2. Tingkatan kematangan tersebut dicirikan dengan beberapa persyaratan tertentu yang harus diraih.
3. Tingkatan-tingkatan yang ada disusun secara sekuensial, mulai dari tingkat inisial sampai pada tingkat akhiran (tingkat terakhir merupakan tingkat kesempurnaan).
4. Selama pengembangan, sang entitas bergerak maju dari satu tingkatan ke tingkatan berikutnya tanpa boleh melewati salah satunya, melainkan secara bertahap berurutan.

Dari berbagai model tingkat kematangan organisasi yang dikembangkan berbagai institusi, secara garis besar dapat dikelompokkan dalam 3 jenis model, yakni:

1. *Process/compliance based*

Pengukuran tingkat kematangan organisasi berdasarkan bagaimana mekanisme yang dilakukan oleh organisasi dalam melaksanakan sebuah ketentuan/kondisi.

Contoh: *Procurement Capability Maturity Model by Protiviti*.

2. *Behavior based*

Pengukuran tingkat kematangan organisasi berdasarkan perilaku yang ditunjukkan dalam menyikapi sebuah kondisi.

Contoh: *IPM2 by MCA-I*.

3. *Competency based*

Pengukuran tingkat kematangan organisasi berdasarkan kualitas pemahaman dan respons organisasi dalam menyikapi sebuah kondisi.

Contoh: *IBM PMA Matrix (adapted from Bruel and Petit)*.

1. 2. GAMBARAN MODEL

Gambaran model harus dikaitkan dengan upaya transformasi organisasi untuk terus berkembang menuju titik tertentu pencapaian kondisi ideal, dimana komponen yang perlu menjadi perhatian pada umumnya dikelompokkan dalam 4 (empat) hal, yakni kelembagaan, sumber daya manusia, proses dan sistem Informasi. Keempat hal tersebut kemudian diturunkan menjadi variabel dalam Model Pengukuran Tingkat

Kematangan Organisasi, dimana terdapat 4 (empat) domain dan 9 (sembilan) variabel yang digambarkan sebagai berikut:



1. 3. TINGKAT KEMATANGAN

Dengan berpedoman pada catatan-catatan pengembangan model serta tujuan penyusunan model ini, maka pendekatan yang digunakan adalah:

- 1. Upaya untuk melakukan peningkatan kinerja pengadaan barang/jasa bukan merupakan hasil kerja UKPBJ semata, melainkan merupakan hasil atas kolaborasi yang dilakukan oleh seluruh fungsi terkait dalam organisasi.
- 2. Dalam konteks organisasi, maka upaya untuk dapat bertransformasi menuju ke arah yang lebih baik akan dipengaruhi oleh bagaimana organisasi berperilaku untuk memberikan output dan outcome yang sesuai.
- 3. Keberlanjutan pengembangan organisasi mengacu ke pendekatan *behavior based* pada prinsipnya tidak dibatasi oleh regulasi yang berlaku, sehingga diharapkan model tingkat kematangan dapat lebih *sustained*.

Adapun tingkat kematangan yang digunakan pada model ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1. **Inisiasi:** Pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad hoc dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi dalam organisasi pengadaan barang/jasa (UKPBJ).
- 2. **Esensi:** Memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, namun masih tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses pengadaan barang/jasa yang efektif.

- 3. **Proaktif:** Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pelanggan internal maupun eksternal.
- 4. **Strategis:** Proses/pola pikir pengelolaan pengadaan inovatif yang terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- 5. **Unggul:** Penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Peran UKPBJ dalam konteks proses pengadaan barang/jasa terefleksikan pada Tingkat Inisiasi sampai dengan Tingkat Proaktif, sedangkan untuk Tingkat Strategis sampai dengan Tingkat Unggul mempersyaratkan kontribusi serta keterlibatan aktif dari fungsi lain dalam organisasi.

1. 4. **KEY DRIVER**

Sesuai dengan penjelasan sebelumnya, maka setiap variabel yang digunakan dalam model pengukuran tingkat kematangan UKPBJ dicirikan oleh *key driver*, dimana setiap *key driver* akan memiliki karakter yang berbeda-beda di setiap tingkatan kematangan. Pencapaian organisasi atas tingkat tertentu di setiap variabel bersifat menyeluruh, artinya bahwa apabila ada *key driver* yang belum terpenuhi, maka organisasi tidak dapat mengakui sudah berada di tingkatan tersebut. Penjelasan *key driver* untuk setiap variabel adalah sebagai berikut:

DOMAIN	VARIABEL	KEY DRIVERS
1. Kelembagaan	1.1 Pengorganisasian	• Kemampuan dalam mendukung visi dan strategi organisasi. • Posisi organisasi UKPBJ.
	1.2 Tugas dan Fungsi	• Cakupan layanan yang diberikan, baik ke pihak internal ataupun eksternal. • Sinergi antar fungsi di internal yang dapat menciptakan <i>value</i> bagi organisasi.

2. Sumber Daya Manusia	2.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia	● Analisis Kebutuhan Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). ● Rekrutmen sumber daya manusia pengadaan.
	2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia	● Pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa. ● Pengelolaan kinerja sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
3. Proses	3.1 Manajemen Pengadaan	● Fokus UKPBJ dalam pengelolaan tahapan pengadaan barang/jasa. ● Ketersediaan prosedur yang mendukung peran UKPBJ.
	3.2 Manajemen Penyedia	● Analisis data pelaku usaha. ● Interaksi dengan pelaku usaha.
	3.3 Manajemen Kinerja	● Cakupan penerapan manajemen kinerja. ● Pemanfaatan hasil .
	3.4 Manajemen Risiko	● Cakupan penerapan manajemen risiko. ● Pemanfaatan hasil.
4. Sistem Informasi	4.1 Sistem Informasi	● Cakupan sistem informasi dalam pengadaan barang/jasa. ● Ketersediaan data dan informasi pengadaan bagi <i>stakeholder</i>.

BAB II

DESKRIPSI, *KEY DRIVER*, DAN BUKTI DUKUNG PADA DOMAIN DAN VARIABEL DALAM MODEL KEMATANGAN LEVEL PROAKTIF

2. 1. DOMAIN KELEMBAGAA

2.1.1 Variabel Pengorganisasian

A. Deskripsi:

UKPBJ berbentuk struktural dengan tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

B. *Key Driver*:

1. Kemampuan dalam mendukung visi dan strategi organisasi:
Organisasi UKPBJ mampu memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Posisi organisasi UKPBJ:
Organisasi UKPBJ merupakan unit kerja struktural yang berada pada unsur pembantu pimpinan atau posisi lain yang ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang kelembagaan.

C. Bukti Dukung:

1. Peraturan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang telah mencantumkan adanya UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa yang meliputi fungsi (1) pengelolaan pengadaan barang/jasa, (2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, (3) Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan (4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis, serta (5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah; dan
2. Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE):
 - a. Standar 1: Kebijakan Layanan.
 - b. Standar 2: Pengorganisasian Layanan.
 - c. Standar 13: Pengelolaan Anggaran Layanan.

2.1.2 Variabel Tugas Fungsi

A. Deskripsi:

UKPBJ memiliki fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa untuk memastikan kebutuhan barang/jasa dapat terpenuhi dengan baik.

B. *Key Driver*:

1. Cakupan layanan yang diberikan, baik ke pihak internal ataupun eksternal:
 - a. Pendampingan perencanaan pengadaan;
 - b. Pendampingan persiapan pengadaan;
 - c. Proses pemilihan;
 - d. Pendampingan pengelolaan kontrak;
 - e. Pembinaan kelembagaan UKPBJ;
 - f. Pembinaan sumber daya manusia di UKPBJ;
 - g. Pembinaan Pelaku Pengadaan di luar UKPBJ; dan/atau
 - h. Layanan pengadaan secara elektronik.
2. Sinergi antar fungsi untuk menciptakan value bagi organisasi:

Sinergi UKPBJ dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sudah terjalin untuk mensukseskan paket pengadaan yang ditetapkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

C. *Bukti Dukung*:

1. Dokumen regulasi memuat tugas dan fungsi UKPBJ sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
2. Pembinaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan melalui Analisis Pemangku Kepentingan (*Stakeholder Analysis*) dan Rencana Keterlibatan (*Engagement Plan*) dengan pihak internal (PPK dan Aparat Pengawasan Intern

- Pemerintah (APIP)) serta eksternal (pelaku usaha dan Aparat Penegak Hukum); dan
3. Dokumen pelaksanaan kegiatan koordinasi UKPBJ dengan PPK dalam pelaksanaan paket.

2. 2. DOMAIN SUMBER DAYA MANUSIA

2.2.1 Variabel Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengadaan

A. Deskripsi:

Perencanaan sumber daya manusia didukung dengan Analisis Kebutuhan Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di UKPBJ yang mengakomodir perluasan UKPBJ, serta kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ).

B. *Key Driver*:

1. Anjab dan ABK di UKPBJ:

Sudah dilakukan Anjab dan ABK sesuai peran UKBPJ dengan memperhitungkan seluruh beban paket pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.

2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia Pengadaan:

Sudah ada penempatan personel sesuai dengan kebutuhan jabatan di UKPBJ termasuk JF PPBJ.

C. Bukti Dukung:

1. Dokumen Anjab dan ABK di UKPBJ;

2. Surat Keputusan Pengangkatan/Penempatan Pejabat Struktural dan Non-Struktural JF PPBJ di UKPBJ; dan

3. Surat Pengangkatan JF PPBJ di UKPBJ.

2.2.2 Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia

A. Deskripsi:

Pengembangan sumber daya manusia UKPBJ berbasis kompetensi dengan metoda pelatihan dan/atau mentoring yang diselaraskan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi personel dan kinerja UKPBJ.

B. *Key Driver*:

1. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa:

Perencanaan pengembangan kompetensi dan program pelatihan/mentoring bagi personel UKPBJ.

2. Pengelolaan kinerja sumber daya manusia pengadaan barang/jasa:

Perencanaan dan pemantauan kinerja sumber daya manusia sudah dilakukan untuk personel UKPBJ.

C. Bukti Dukung:

1. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi seluruh personel UKPBJ;
2. Dokumen pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ;
3. Dokumen Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ dan JF PPJB dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
4. Pemenuhan Standar 8 (delapan) LPSE, yaitu pengelolaan sumber daya manusia.

2. 3. DOMAIN PROSES

2.3.1 Variabel Manajemen Pengadaan

A. Deskripsi:

Proses pengadaan barang/jasa yang mengintegrasikan seluruh tahapan pengadaan dengan berkolaborasi bersama pihak terkait.

B. *Key Driver*:

1. Fokus UKPBJ dalam pengelolaan tahapan pengadaan barang/jasa:
 - a. Terintegrasinya proses pengadaan barang/jasa mulai dari tahapan perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak;
 - b. Memastikan keberlangsungan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. Memastikan keamanan layanan pengadaan secara elektronik.
2. Ketersediaan prosedur yang mendukung peran UKPBJ:
Standar Operasional Prosedur (SOP) terintegrasi di tahap perencanaan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak.

C. Bukti Dukung:

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari:
 - a. SOP Makro berupa SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa untuk menggambarkan seluruh proses yang dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah mulai dari perencanaan sampai dengan Pelaksanaan Kontrak; dan
 - b. SOP Mikro yang meliputi:
SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan, SOP Pemilihan Prakuualifikasi, SOP Pemilihan Pascakuualifikasi, dan SOP Pelaksanaan Kontrak.
2. Berita acara/notulensi rapat dengan pelaku pengadaan dan/atau pelaku usaha sebagai bukti pelaksanaan dari SOP; dan
3. Pemenuhan standar LPSE:
 - a. Standar 5: Pengelolaan Layanan *Helpdesk*;
 - b. Standar 9: Pengelolaan Keamanan Perangkat;
 - c. Standar 10: Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan;
 - d. Standar 11: Pengelolaan Keamanan *Server* dan Jaringan; dan
 - e. Standar 17: Penilaian Internal.

2.3.2 Variabel Manajemen Penyedia

A. Deskripsi:

Pengelolaan pembinaan pelaku usaha oleh UKPBJ untuk memastikan keberhasilan proses pemilihan.

B. *Key Driver*:

1. Analisis data pelaku usaha:
Melakukan analisis data pelaku usaha untuk mengupayakan tersedianya pelaku usaha yang memenuhi kualifikasi sebelum proses pemilihan dilaksanakan.
2. Interaksi dengan pelaku usaha:
Tersedianya program pembinaan kepada pelaku usaha guna memastikan keberhasilan proses pengadaan barang/jasa.

C. Bukti Dukung:

1. SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha;
2. Laporan pembinaan pelaku usaha untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil analisis ketersediaan dan/atau kinerja pelaku usaha; dan
3. Notulensi rapat progres pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja Penyedia.

2.3.3 Variabel Manajemen Kinerja

A. Deskripsi:

Sudah ada sistem pengelolaan kinerja yang mencakup perencanaan dan pengendalian kinerja pengadaan yang menjadi dasar pengambilan kebijakan.

B. *Key Driver*:

1. Cakupan penerapan manajemen kinerja:
Penetapan perencanaan kinerja dan pengendalian kinerja secara terstruktur dengan menggunakan indikator kinerja yang mendukung kinerja pengadaan.
2. Pemanfaatan hasil:
Menjadi dasar pengambilan kebijakan.

C. Bukti Dukung:

1. SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan;
2. Dokumen perencanaan kinerja Pengadaan;
3. Laporan kinerja Pengadaan; dan
4. Pemenuhan Standar 15 (lima belas) LPSE: Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan.

2.3.4 Variabel Manajemen Risiko

A. Deskripsi:

Dalam melaksanakan tugas fungsinya, UKPBJ telah menerapkan kode etik dan melaksanakan pengelolaan risiko yang meliputi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko proses.

B. *Key Driver*:

1. Cakupan penerapan manajemen risiko:
 - a. Siklus manajemen risiko diterapkan untuk mendukung tugas dan fungsi UKPBJ.

- b. Penerapan kode etik untuk para pengelola UKPBJ.
- 2. Pemanfaatan hasil:
Pendokumentasian pengelolaan risiko oleh UKPBJ untuk menyusun rencana penanganan risiko.
- C. Bukti Dukung:
 - 1. SOP Manajemen Risiko;
 - 2. Dokumen peta risiko pengadaan yang meliputi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko proses;
 - 3. Dokumen kode etik pengelola UKPBJ; dan
 - 4. Pemenuhan Standar 4 (empat) LPSE: Pengelolaan Risiko Layanan.

2. 4. DOMAIN SISTEM INFORMASI

2.4.1 Variabel Sistem Informasi

- A. Deskripsi:
Pengelolaan sistem informasi pengadaan sudah sesuai dengan standar layanan dan keamanan sistem informasi.
- B. *Key Driver*:
 - 1. Cakupan sistem informasi dalam pengadaan barang/jasa: Pengelolaan/penggunaan sistem informasi dalam proses pengadaan barang/jasa di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
 - 2. Ketersediaan data dan informasi pengadaan bagi *stakeholder*:
Penyajian data dan informasi *by system* sesuai dengan kebutuhan.
- C. Bukti Dukung:
 - 1. Laporan pengelolaan/penggunaan Sistem Informasi Pengadaan secara penuh; dan
 - 2. Pemenuhan standar LPSE:
 - a. Standar 3: Pengelolaan Aset Layanan;
 - b. Standar 6: Pengelolaan Perubahan;
 - c. Standar 7: Pengelolaan Kapasitas;
 - d. Standar 12: Pengelolaan Kelangsungan Layanan;
 - e. Standar 14: Pengelolaan Dukungan Layanan; dan
 - f. Standar 16: Pengelolaan Kepatuhan.

BAB III

CONTOH BUKTI DUKUNG LEVEL PROAKTIF

3.1. DOMAIN KELEMBAGAAN

3.1.1 Variabel Pengorganisasian

Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Walikota tentang SOTK yang mencantumkan adanya Pembentukan UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa. UKPBJ merupakan unit kerja yang mempunyai karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
2. Menteri/kepala lembaga membentuk UKPBJ pada Kementerian/Lembaga yang merupakan unit struktural yang berkedudukan di bawah unsur Pembantu Pimpinan Kementerian/Lembaga (Sekretariat Kementerian/Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat Lembaga). Pembentukan UKPBJ struktural tersebut ditetapkan dalam peraturan menteri/lembaga tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Kementerian/Lembaga.
3. Kepala daerah membentuk UKPBJ pada Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk struktural, berkedudukan di bawah Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten yang melaksanakan fungsi di bidang administrasi pembangunan. Pembentukan UKPBJ struktural tersebut ditetapkan dalam peraturan gubernur atau peraturan bupati/walikota tentang SOTK pada Pemerintah Daerah

(tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, atau Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah).

4. Peraturan menteri/peraturan lembaga/peraturan gubernur/bupati/walikota tentang organisasi dan tata kerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sudah mencakup 1 (satu) unit kerja struktural sebagai UKPBJ yang melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
5. Dalam hal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perhitungan indikator teknis fungsi-fungsi pada angka 4 hanya bisa diwadahi ke dalam 3 unit kerja/unsur organisasi, maka fungsi pada angka 4 huruf c dan huruf d dapat dijadikan satu menjadi fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
6. Pada kementerian/lembaga, besaran organisasi UKPBJ berdasarkan kriteria sesuai hasil penilaian terhadap komponen yang berpengaruh pada beban kerja UKPBJ, yaitu:
 - a. tugas dan fungsi UKPBJ dilaksanakan dalam unit organisasi yang paling tinggi dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - b. tugas dan fungsi UKPBJ dilaksanakan dalam unit organisasi yang paling tinggi dipimpin oleh Pejabat Administrator (Eselon III); atau
 - c. tugas dan fungsi UKPBJ dilaksanakan dalam unit organisasi yang paling tinggi dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV).

7. Pada Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota besaran organisasi UKPBJ ditentukan berdasarkan klasifikasi UKPBJ sesuai dengan hasil perhitungan indikator teknis, yaitu:
 - a. Pemerintah Daerah Provinsi:
 - 1) Tipe A berbentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa (Eselon II).
 - 2) Tipe B berbentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Eselon III).
 - b. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Tipe A berbentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Eselon III).
 - 2) Tipe B berbentuk Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Eselon IV).
8. Dasar penyusunan Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Walikota tentang SOTK yang mencantumkan adanya Pembentukan UKPBJ, mengacu antara lain pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 - c. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara.
 - d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga.
 - h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
9. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dicantumkan dalam Surat Edaran ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ diharapkan dapat menjadikan contoh model dokumen di bawah ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

- 1. Format penyusunan dokumen pembentukan UKPBJ disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- 2. Penyusunan Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/ Walikota tentang SOTK yang mencantumkan adanya Pembentukan UKPBJ disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah dan turunannya.

**CONTOH MODEL DOKUMEN
PERATURAN PEMBENTUKAN UKPBJ
DI KABUPATEN/KOTA**



BUPATI/ WALIKOTA

PERATURAN BUPATI/ WALIKOTA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT

DAERAH.....

KABUPATEN/ KOTA.....

BUPATI/ WALIKOTA

- Menimbang :
- Bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten/ Kota telah diatur dalam Peraturan Bupati/ Walikota Nomor..... Tahun... tentang ,,,,,;
 - bahwa dengan adanya perkembangan peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, agar terwujud organisasi perangkat daerah yang efektif dan efisien, utamanya dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu dilakukan

penataan organisasi pada Kabupaten/ Kota
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun.... tentang

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
12.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI/WALIKOTA SUSUNAN DAN KEDUDUKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

BAB

.....

Pasal

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BUPATI/ WALIKOTA

Diundangkan di :

NAMA BUPATI/ WALIKOTA

Pada Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat/Gol

NIP.

C. Aspek Kritis

1. Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Walikota tentang SOTK yang mencantumkan adanya UKPBJ:
 - a. Terdapat Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Walikota tentang SOTK yang di dalamnya terdapat 1 (satu) unit kerja struktural yang melaksanakan tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sesuai dengan amanat Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

- b. Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Walikota tentang SOTK memuat fungsi UKPBJ sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, yaitu:

- 1) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Fungsi 3) dan 4) dapat digabungkan menjadi fungsi pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Memastikan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa hanya terdapat pada 1 unit kerja, yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

- 2. Standar 1 LPSE: Kebijakan Layanan, Standar 2 LPSE: Pengorganisasian Layanan, dan Standar 13 LPSE: Pengelolaan Anggaran Layanan.

- a. Seluruh standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.
- b. Dalam hal Sertifikat Standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan, dokumen tersebut dapat digantikan dengan berita acara penilaian dari LKPP dengan status penilaian Selesai.
- c. Dalam hal sertifikat Standar 1 LPSE belum terpenuhi, dokumen tersebut dapat digantikan dengan SOP Kebijakan Mutu dan Layanan UKPBJ.
- d. Dalam hal sertifikat Standar 2 LPSE belum terpenuhi, dokumen tersebut dapat digantikan dengan SOP Distribusi Personel UKPBJ.

- e. Dalam hal Standar 1, 2, dan 13 belum terpenuhi, standar tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

D. Contoh Bukti Dukung

Contoh dokumen bukti dukung dapat diunduh melalui tautan

<http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

3.1.2 Variabel Tugas/Fungsi

3.1.2.1 Dokumen regulasi yang memuat tugas dan fungsi UKPBJ sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan dan turunannya

A. Petunjuk Umum

1. UKPBJ bertugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
2. Untuk menjalankan tugas tersebut UKPBJ melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.
3. Dalam hal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perhitungan indikator teknis fungsi-fungsi pada angka 2 hanya bisa diwadahi ke dalam 3 unit kerja/unsur organisasi maka fungsi pada angka 2 huruf c dan huruf d dapat

dijadikan satu menjadi fungsi pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

4. Ruang lingkup tugas dan fungsi UKPBJ diatur dalam Peraturan Menteri/Lembaga/Kepala Daerah tentang organisasi dan tata kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
5. Dasar penyusunan tugas dan fungsi UKPBJ mengacu pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
 - d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga; dan
 - h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
6. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

**CONTOH MODEL DOKUMEN
PERATURAN TENTANG TUGAS &
FUNGSI UKPBJ DI KABUPATEN/KOTA**



BUPATI/ WALIKOTA

PERATURAN BUPATI/ WALIKOTA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA.....
KABUPATEN/ KOTA.....

BUPATI/ WALIKOTA

- Menimbang :
- Bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten/ Kota telah diatur dalam Peraturan Bupati/ Walikota Nomor..... Tahun... tentang
 - bahwa dengan adanya perkembangan peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, agar terwujud organisasi perangkat daerah yang efektif dan efisien, utamanya dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu dilakukan

penataan organisasi pada Kabupaten/ Kota
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun.... tentang

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
12.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI/ WALIKOTA TENTANG SUSUNAN DAN KEDUDUKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

BAB

.....

Pasal

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah, terdiri dari;
- b. Asisten.....
- c. Asisten.....
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan;
 1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Pasal

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana pasal..., mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan dan analisis Kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal

Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana pasal..., mempunyai fungsi:

- a. Inventarisasi paket pengadaan.
- b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa.
- c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
- d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
- e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa lokal/sektoral.
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana pasal..., mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. Pengelolaan informasi kontrak;
- f. Mengelola manajemen informasi penyedia barang/jasa;

- g. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pasal..., mempunyai fungsi:

- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel UKBPJ;
- b. Pengelolaan kelembagaan UKBPJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKBPJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel, dan pengembangan sistem insentif;
- c. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Desa di lingkungan pemerintah Kabupaten/ Kota
- g. Bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan sistem lainnya yang menunjang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa

pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- i. Membantu Pokja Pemilihan dalam melaksanakan jawaban sanggah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Diundangkan di :

Pada Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

BUPATI/ WALIKOTA

NAMA BUPATI/ WALIKOTA

NAMA PEJABAT

Pangkat/Gol

NIP.

C. Aspek Kritis

1. Dokumen regulasi yang memuat tugas dan fungsi UKPBJ sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan dan turunannya, yaitu:
 - a. Terdapat fungsi UKPBJ terkait pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Terdapat fungsi UKPBJ terkait pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Terdapat fungsi UKPBJ terkait pembinaan sumber daya manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Terdapat fungsi UKPBJ terkait pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
2. Fungsi huruf c dan d dapat digabungkan menjadi fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
3. Dalam hal dokumen peraturan yang berisi tugas fungsi UKPBJ terpisah dengan Peraturan Menteri/Lembaga/Kepala Daerah tentang SOTK, maka peraturan tugas dan fungsi UKPBJ pada dokumen tersebut tidak boleh bertentangan/harus konsisten dan mengacu kepada Peraturan Menteri/Lembaga/Kepala Daerah tentang SOTK.
4. Dalam rangka penilaian PKP-BJ Proaktif, dokumen peraturan tugas dan fungsi UKPBJ ditambahkan dokumentasi pelaksanaan atas masing-masing tugas dan fungsi UKPBJ.

D. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan

<http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

3.1.2.2 Pembinaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan melalui Analisis Pemangku Kepentingan (*Stakeholder Analysis*) dan Rencana Keterlibatan (*Engagement Plan*)

A. Petunjuk Umum

1. *Stakeholder* adalah individu atau kelompok atau pihak yang terlibat atau dipengaruhi oleh aktivitas pengadaan.
2. *Stakeholder Analysis* merupakan suatu penilaian terhadap *stakeholders* terkait pengadaan barang/jasa, yang dinilai dari tingkat kepentingan, tingkat pengaruh, keterlibatan, frekuensi dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.
3. Tahapan dalam melaksanakan *Stakeholder Analysis*:
 - a. Identifikasi stakeholder internal (minimal PPK dan APIP), stakeholder eksternal (minimal Aparat Penegak Hukum dan Pelaku Usaha) dan informasi yang terkait seperti peran, kepentingan, dan tingkat pengaruh.
 - b. Analisis dampak atau dukungan potensial pada masing-masing stakeholder yang dapat dikembangkan dan diklasifikasikan untuk pengembangan strategi. Pada komunitas stakeholder yang besar, perlu untuk memprioritaskan *stakeholder* untuk meyakinkan kegiatan yang efisien untuk mengkomunikasikan dan mengelola ekspektasi mereka.
 - c. Menilai bagaimana *stakeholder* utama bereaksi atau merespon pada berbagai situasi untuk merencanakan bagaimana mempengaruhi mereka dalam meningkatkan dukungan mereka dan mengantisipasi dampak negatif yang mungkin muncul.
4. Langkah-langkah dalam menganalisis *stakeholder* dan menyusun *engagement plan*:

- a. Mengidentifikasi ketertarikan/kepentingan (*interest*) dan pengaruh (*influence*) *stakeholder*.
 - b. Menetapkan respon yang tepat berdasarkan tingkat ketertarikan/kepentingan dan pengaruh untuk setiap *stakeholder*.
 - c. Menetapkan kegiatan keterlibatan berdasarkan kepentingan masing-masing *stakeholder*, frekuensi kegiatan dan penanggung jawab.
5. Model klasifikasi dalam melakukan *stakeholder analysis*:
 - a. *Power/interest grid*, berdasarkan tingkat kekuasaan dan kepentingan *stakeholder* berdasarkan hasil/*outcome*.
 - b. *Power/influence grid*, berdasarkan tingkat kekuasaan dan pengaruh/keterlibatan mereka dalam kegiatan.
 - c. *Influence/impact grid*, berdasarkan tingkat pengaruh/keterlibatan di proyek dan pelaksanaan.
 - d. *Salience model*, yang menjelaskan kelas *stakeholder* berdasarkan kekuasaannya, tingkat kepentingan, dan legitimasi.
6. Mengidentifikasi, menilai, memetakan, dan memprioritaskan *stakeholder*. Mendefinisikan tingkat keterlibatan entitas terhadap UKPBJ:
 - a. Mengumpulkan informasi tentang *stakeholder* dan kecenderungan reaksi/persepsi mereka terhadap layanan yang ada saat ini.
 - b. Petakan *stakeholder* menurut tingkat pengaruh/*influence* (atau bisa diistilahkan sebagai kekuatan/*power*) dan tingkat kepentingan dan dukungan (*interest/availability*) pada UKPBJ dan proses pengadaan.

- c. Definisikan tingkat keterlibatan tiap pihak dengan UKPBJ, yang dapat dikategorikan dalam:
- 1) *Monitor* (pengaruh rendah dan kepentingan rendah). Kelompok ini cukup dimonitor dimana perlakuannya seminimal mungkin
 - 2) *Keep Satisfied* (pengaruh tinggi dan kepentingan rendah). Kelompok yang mempunyai kewenangan tinggi dalam mengambil keputusan tetapi tidak memiliki kepentingan dan kesediaan untuk terlibat secara aktif. Dalam mengelola kelompok ini dibutuhkan strategi keterlibatan proaktif untuk membuat mereka puas/*keep them satisfied*.
 - 3) *Actively Engage* (pengaruh dan kepentingan tinggi). Pemilik bisnis dan pemangku jabatan lain yang mempunyai kewenangan dalam pengambilan keputusan. Kelompok ini dapat mengganggu mempertahankan/ mengembangkan proyek. Kelompok ini biasanya mudah dilibatkan dengan cara memberlakukan cara komunikasi yang transparan dan konsisten.
 - 4) *Keep Informed* (Pengaruh rendah dan kepentingan tinggi). Kelompok ini perlu diinformasikan secara reguler mengenai hal-hal yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sesuai dengan sifat kerahasiaan data dan informasi tersebut.

B. Contoh Model Dokumen

Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

**KERTAS KERJA PENYUSUNAN ANALISIS PEMANGKU KEPENTINGAN
UKPBJ KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH XX**

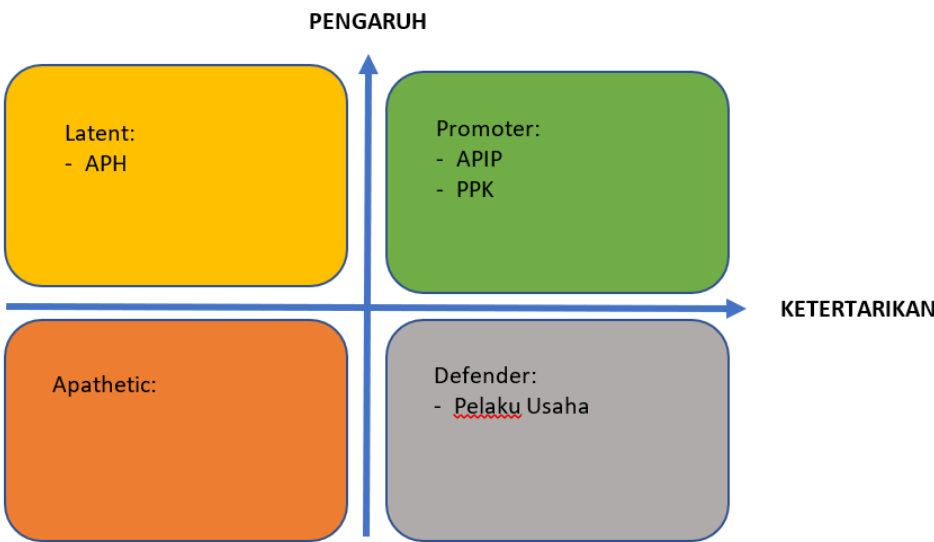
A. Langkah-langkah dalam menganalisis *stakeholder* dan menyusun *engagement plan*

(lihat pada bagian 3.1.2.2 huruf A angka 4)

B. Identifikasi *Stakeholder*

1. *Stakeholder* Internal
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. *Stakeholder* Eksternal
 - a. Aparat Penegak Hukum.
 - b. Pelaku Usaha.

C. Pemetaan *Stakeholder*



1. *Promoters*:
 - Pemangku Kepentingan : ...
 - Ciri : ...
2. *Defenders*:
 - Pemangku Kepentingan : ...
 - Ciri : ...
3. *Latents*:
 - Pemangku Kepentingan : ...
 - Ciri : ...
4. *Apathetics*:
 - Pemangku Kepentingan : ...
 - Ciri : ...

**CONTOH MODEL DOKUMEN STAKEHOLDER
ANALYSIS DAN ENGAGEMENT PLAN**

Rencana Kegiatan Keterlibatan/ *Engagement Plan* berdasarkan Pemetaan Pemangku Kepentingan/ *Stakeholder Analysis*

No	Entitas	Kategori Stakeholder	Tingkat Ketertarikan	Tingkat Pengaruh	Deskripsi Kepentingan	Respon yang tepat	Kegiatan Keterlibatan	Frekuensi Kegiatan	PIC
1	PPK	Internal	Tinggi	Tinggi	Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tujuan pengadaan	<i>Actively Engaged</i>	- Berkoordinasi dalam peningkatan penggunaan PDN dan UMK - Berkoordinasi dalam pengelolaan kinerja penyedia	Setiap Bulan	Fungsi Advokasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa
2	APIP	Internal	Tinggi	Tinggi	Memastikan tidak ada	<i>Actively Engaged</i>	Berkoordinasi untuk mengidentifikasi	1 kali di awal tahun/ 1	Fungsi Pengelolaa n

					temuan signifikan dari proses pengadaan barang/jasa yang berpengaruh pada opini keuangan K/L/Pemda		si paket pengadaan yang memerlukan <i>probity advice</i>	kali akhir tahun sebelum tahun anggaran	Pengadaan Barang/Jasa
	APH	Eksternal	Rendah	Tinggi	Memastikan pengaduan	<i>Keep Satisfied</i>	Membuat MoU tentang kesepakatan penanganan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa	1 kali di awal tahun	Fungsi Advokasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

3					diproses sesuai amanat perundang-undangan Pelanggaran hukum dalam proses pengadaan barang/jasa yang berdampak pada kerugian negara akan diproses sesuai perundang-undangan.		• Melakukan penyamaan persepsi terkait dengan proses pengadaan barang/jasa		
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

4	Pelaku Usaha	Eksternal	Tinggi	Rendah	Proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengadaan	<i>Keep Informed</i>	Melakukan pembinaan pelaku usaha (sosialisasi/ bimbingan teknis/ workshop/ market sounding/ pendampingan / debriefing, dll)	6 kali setahun atau lebih jika diperlukan	Fungsi Advokasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

***tabel ini hanya contoh, penentuan tingkat ketertarikan dan tingkat pengaruh dapat berbeda pada setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah**

tempat, tanggal/bulan/tahun,

ttd

Kepala UKPBJKementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah XX

C. Lampiran Kegiatan Keterlibatan

Pada lampiran ini UKPBJ menyampaikan salah satu bukti kegiatan keterlibatan yang sesuai dengan perencanaan pada tabel di atas.

Misalnya, melampirkan notulensi koordinasi dengan PPK terkait dengan peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri dan Usaha Mikro dan Kecil, atau *Memorandum of Understanding* dengan Aparat Penegak Hukum tentang kesepakatan penanganan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa.

C. Aspek Kritis

Pembinaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan melalui Analisis Pemangku Kepentingan (*Stakeholder Analysis*) dan Rencana Keterlibatan (*Engagement Plan*) dengan pihak internal maupun eksternal berdasarkan dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. UKPBJ telah menentukan isu atau konteks dalam layanan yang perlu mendapatkan perhatian/penanganan.
- b. Terdapat analisis stakeholder (*stakeholder analysis*) internal dan eksternal beserta tingkat kepentingan dan pengaruh masing-masing stakeholder untuk menentukan pembinaan hubungan (*engagement plan*) dalam mengatasi isu/mencapai target.
- c. Penentuan kegiatan keterlibatan *stakeholder* dilakukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan pengaruhnya. Kegiatan merupakan inisiasi UKPBJ dalam rangka mengatasi isu/mencapai target, bukan merupakan tugas fungsi dari stakeholder.
- d. Terdapat dokumen pelaksanaan pembinaan hubungan (*engagement plan*) dari sekurang-

kurangnya satu pemangku kepentingan yang terlibat. Dalam hal dokumen pelaksanaan pembinaan hubungan (*engagement plan*) belum terpenuhi, dokumen tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.1.2.3 Dokumen Kegiatan Koordinasi UKPBJ dengan PPK dalam Pelaksanaan Paket

A. Petunjuk Umum

1. UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ. Bentuk hubungan kerja tersebut dapat berupa:
 - a. Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
 - b. UKPBJ mendukung PPK dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan mulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa hingga penyusunan Rencana Umum Pengadaan, dan pelaksanaan konsolidasi di tahapan perencanaan;
 - c. UKPBJ memberikan pendampingan penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan (Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak) kepada PPK dan konsolidasi di tahapan persiapan pengadaan;
 - d. UKPBJ melaksanakan review terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan yang ditetapkan PPK (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak);
 - e. UKPBJ memberikan konsultasi/ bimbingan teknis/pendampingan dalam pelaksanaan kontrak; atau

- f. UKPBJ memberikan pendampingan dalam pelaksanaan serah terima barang/jasa.
2. Dokumen yang dihasilkan dari hubungan kerja sebagaimana angka 1 dapat berupa:
 - a. Laporan pendampingan penyusunan RUP;
 - b. Laporan pelaksanaan bimtek penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP;
 - c. Laporan/notulensi rapat pembahasan konsolidasi pengadaan di tahap perencanaan;
 - d. Laporan/notulensi rapat pendampingan penyusunan spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak;
 - e. Laporan/notulensi rapat pembahasan konsolidasi pengadaan di tahap persiapan;
 - f. Laporan/notulensi/berita acara reviu dokumen pemilihan; atau
 - g. Laporan/notulensi rapat pendampingan pelaksanaan serah terima barang/jasa.
3. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Contoh *template* dalam contoh berikut ini berupa Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dimana Pokja Pemilihan UKPBJ melakukan reviu terhadap Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak yang disusun oleh PPK.

CONTOH MODEL DOKUMEN BERITA ACARA
REVIU DOKUMEN PENGADAAN

BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

NOMOR:/...../...../...../

INSTANSI :
.....

PROGRAM :
.....

KEGIATAN :
.....

PENGADAAN :
.....

PAGU :
.....

HPS :
.....

Hari/Tanggal :
.....

Tempat :
.....

Petugas Reviu :
.....

1. REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

No	Uraian	Checklist Kelengkap an	Penjelasan/ Keterangan
1	Kesesuain HPS dengan Pagu Anggaran		
2	Sumber informasi penyusunan HPS		
3*	Kesesuaian perhitungan HPS untuk jenis pengadaan Barang, antara lain: 1. Harga Barang 2. Biaya Pengiriman 3. Keuntungan dan Biaya Overhead 4. Biaya Instalasi 5. Suku Cadang 6. Biaya Operasional dan Pemeliharaan 7. Biaya Pelatihan		
	Kesesuaian perhitungan HPS untuk jenis pengadaan Konstruksi, antara lain: 1. Kesesuaian HPS dengan harga satuan oleh Konsultan Perencana (<i>Engineer's Estimate</i>) berdasarkan rancangan rinci (<i>Detail Engineering Design</i>) Gambar dan Spesifikasi Teknis 2. Kewajaran perhitungan keuntungan dan biaya overhead sebesar 15%		
	Kesesuaian perhitungan HPS untuk jenis pengadaan Jasa Konsultansi, antara lain:		

No	Uraian	Checklist Kelengkap an	Penjelasan/ Keterangan
	1. Metode Perhitungan Berbasis Biaya 2. Metode Perhitungan Berbasis Pasar 3. Metode Perhitungan Berbasis Keahlian		
4	Ketepatan penghitungan dalam menetapkan nilai HPS		
5	Aspek pajak di dalam penyusunan HPS		
6	Kesesuaian waktu penetapan HPS		
7	Dokumentasi dalam penyusunan HPS		
8	Dll		

** Pilih salah satu*

2. REVIU SPESIFIKASI TEKNIS/ KAK

No	Uraian	Checklist Kelengkap an	Penjelasan/ Keterangan
1	Penggunaan Produk dalam penyusunan Spesifikasi Teknis/ KAK 1. Produk dalam negeri 2. Produk bersertifikasi SNI 3. Produk Industri Hijau		
2	Tidak menyebutkan Merk kecuali untuk: 1. Komponen Barang/Jasa 2. Suku Cadang		

No	Uraian	Checklist Kelengkap an	Penjelasan/ Keterangan
	3. Bagian dari satu sistem yang sudah ada 4. Barang/jasa dalam e-katalog 5. Barang/jasa pada tender cepat		
3	Sinkronisasi Spesifikasi Teknis dengan KAK		
4	Penjelasan kualitas dan mutu dalam Spesifikasi Teknis/ KAK		
5	Penjelasan jumlah atau kuantitas Spesifikasi Teknsi/ KAK		
6	Penjelasan Tempat dan Waktu dalam Spesifikasi Teknis/ KAK		
7	Penjelsan Tingkat Layanan dalam Spesifikasi Teknis/ KAK		
8	Potensi Diskriminatif dalam Spesifikasi Teknis/ KAK		
9	Penjelsan tentang Gambar dalam Spesifikasi Teknis (Jika Diperlukan		
10	Kebutuhan Tenaga Ahli di dalam Spesifikasi Teknis		
11	Persyaratan ISO / Standar Manajemen Mutu (bila diperlukan)		
12	Dll		

3. REVIU RANCANGAN KONTRAK

No	Uraian	Checklist Kelengkap an	Penjelasan/ Keterangan
1	Uang Muka di dalam Rancangan Kontrak		
2	Ketepatan jenis Kontrak yang digunakan		
3	Ketepatan bentuk Kontrak yang digunakan		
4	Kesesuaian Naskah Perjanjian di dalam kontrak		
5	Jaminan Pengadaan di dalam kontrak sebagai pengendalian dan mitigasi risiko pengadaan		
6	Sertifikat Garansi sebagai jaminan		
7	Sertifikat/ Dokumen persyaratan jika barang/jasa impor		
8	Penyesuaian harga di dalam kontrak		
9	SSUK (Syarat-Syarat Umum dalam Kontrak)		
10	SSKK (Syarat-Syarat Khusus Kontrak)		
11	DLL		

PPK

Nama

NIK.

.....

Tempat, Tanggal Bulan

Tahun

Pelaksana Reviu

Nama

NIK.

.....

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan

<http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Terdapat laporan koordinasi UKPBJ dengan PPK dalam pelaksanaan paket pekerjaan sesuai dengan tahapan pengadaan sebagaimana pada poin 3.1.2.3 huruf A angka 2. Dalam hal dokumen Laporan Koordinasi UKPBJ dengan PPK terkait pelaksanaan paket belum terpenuhi, akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.2 DOMAIN SUMBER DAYA MANUSIA

3.2.1 Variabel Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengadaan

3.2.1.1 Dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Agar tugas dan fungsi UKPBJ dapat berjalan sebagaimana mestinya, diperlukan sumber daya manusia sesuai dengan jabatan dan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan dan dengan jumlah yang memadai sesuai beban kerja. Untuk itu perlu dilakukan analisis jabatan untuk mengidentifikasi jabatan dan informasi jabatan yang dibutuhkan, serta dilakukan analisis beban kerja untuk menghitung kebutuhan personil sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.
2. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam suatu satuan organisasi.
4. Analisis Jabatan hakikatnya adalah analisis organisasi. Pokok yang dianalisis dalam analisis jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada di setiap unit kerja. Aspek lain yang dianalisis diantaranya adalah bahan-bahan yang dipergunakan dalam bekerja berikut dengan peralatan kerjanya, keadaan tempat kerja, dan hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja.
5. Tahapan proses pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dapat mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

6. Penyusunan analisis beban kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
7. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai **referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

1. Format Anjab dan ABK di UKPBJ berpedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Anjab dan ABK, yaitu antara lain:
 - a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
dan/atau

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah.

**CONTOH MODEL DOKUMEN ANALISA
JABATAN BERDASAR PERMENPANRB
NO 1 TAHUN 2020**



MENTERI/KEPALA /GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA /GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/
KOTA.....

MENTERI/KEPALA /GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka manajemen sumber daya manusia berbasis sistem merit diperlukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, mengamanatkan instansi pusat dan instansi daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/ Walikota tentang Penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota
 - d.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor ... Tahun.... tentang
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : menetapkan Informasi Jabatan di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II,...yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu sebagai alat untuk menyusun peta jabatan dan uraian tugas.
- KETIGA :
- KEEMPAT : Keputusan Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/ Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di...

Pada tanggal.....

Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/ Walikota

(Nama)

LAMPIRAN I. KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA/BUPATI/WALIKOTA NOMOR TENTANG INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....

ANALISIS JABATAN

1. NAMA JABATAN : *Diisi dengan nama jabatan yang dianalisis*
2. KODE JABATAN : *Diisi berdasarkan kode jabatan yang dimiliki*
3. UNIT KERJA : *Nomenklatur jabatan sesuai pangkat/golongan*

a. JPT Utama : *Diisi Nomenklatur JPT Utama*

b. JPT Madya : *Diisi Nomenklatur JPT Madya*

c. JPT Pratama : *Diisi Nomenklatur JPT Pratama*

d. Administrator : *Diisi Nomenklatur Jabatan Administrator*

e. Pengawas : *Diisi Nomenklatur Pengawas*

f. Pelaksana : *Diisi Nomenklatur Pelaksana*

g. Jabatan Fungsional : *Diisi Nomenklatur Jabatan Fungsional*
4. IKHTISAR JABATAN :
Diisi dengan uraian singkat tentang jabatan terkait
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal :

b. Pendidikan dan Pelatihan:

c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1						
2						
3						
4						
dst						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA :

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1		
2		
3		
ds t		

10. TANGGUNG JAWAB :

Diisi dengan uraian tanggung jawab jabatan terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas UKPBJ

No	Uraian
1	
2	
3	
ds t	

11. WEWENANG :

Diisi dengan uraian wewenang jabatan terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas UKPBJ

No	Uraian
1	
2	
3	
dst	

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1			
2			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan Tempat Kerja	
9	Getaran	
10	dst	

14. Risiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1		
2		
3		
dst		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) *Jenis Kelamin* :
 - 2) *Umur* :
 - 3) *Tinggi Badan* :
 - 4) *Berat Badan* :
 - 5) *Postur Badan* :
 - 6) *Penampilan* :
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
- 17. KELAS JABATAN :

CONTOH *TEMPLATE* PERHITUNGAN BEBAN KERJA

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI

Nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
.....

Jumlah Unit Kerja/Perangkat Daerah yang dilayani :
.....

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 Th)	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 X 7
1	Perencanaan	Barang					
		Pekerjaan Konstruksi					
		Jasa Konsultasi					
		Jasa Lainnya					
2	Persiapan Pengadaan	Barang					
		Pekerjaan Konstruksi					
		Jasa Konsultasi					
		Jasa Lainnya					

3	Pemilihan Penyedia	Barang					
		Pekerjaan Konstruk si					
		Jasa Konsulta nsi					
		Jasa Lainnya					
4	Kontrak	Barang					
		Pekerjaan Konstruk si					
		Jasa Konsulta nsi					
		Jasa Lainnya					
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN KESELURUHAN (1+2+3+4)							Akumulasi penyelesaian seluruh pekerjaan dari setiap tahapan dan jenis pengadaan
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN							Perhitungan waktu kerja efektif menggunakan

	standar 1250 jam
JUMLAH KEBUTUHAN PERSONEL DI UKPBJ	Jumlah kebutuhan personel berdasarka n hasil bagi waktu penyelesai an kerja dengan jam kerja efektif

Dokumen yang diperlukan dalam melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK), antara lain:

- a. Jumlah Unit Kerja K/L/Pemda yang dilayani
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Unit Kerja K/L atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Pemda
- c. Data Jumlah Paket Pengadaan di UKPBJ yang tertuang dalam RUP

Dokumen diatas adalah dokumen 3 (tiga) tahun terakhir sehingga diperoleh jumlah rata-rata kegiatan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Mengetahui
Pejabat Pembina
Kepegawaian
Nama
NIP

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

1. Peta Jabatan yang sudah sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UKPBJ serta telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Terdapat Penetapan Hasil Anjab dan ABK di UKPBJ baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional. Untuk UKPBJ pada instansi yang wajib memiliki JF PPBJ, dokumen telah mencantumkan jumlah kebutuhan personel JF PPBJ. Dokumen Anjab dan ABK sudah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
3. Dalam hal Peta Jabatan atau Hasil Anjab dan ABK masih dalam proses penetapan, maka dapat menyampaikan surat pernyataan dari pejabat berwenang yang membidangi organisasi, bahwa Anjab dan ABK UKPBJ telah diinput pada aplikasi pengelolaan kebutuhan ASN yang dimiliki oleh kementerian terkait, dengan melampirkan Dokumen Anjab dan ABK
4. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1,2 dan 3 sudah mengacu pada dokumen regulasi tentang organisasi dan tata kerja UKPBJ.
5. Dalam hal terjadi perubahan organisasi sebagai dampak penyederhanaan birokrasi, selama masa transisi (paling lama satu tahun) dan sedang dalam proses penyusunan Anjab dan ABK yang baru, maka bukti dukung Dokumen Anjab dan

ABK dapat menggunakan dokumen terakhir yang sah, sepanjang dokumen tersebut telah sesuai dengan bentuk organisasi sebelumnya dengan tugas dan fungsi sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.

3.2.1.2 Surat Keputusan Pengangkatan/Penempatan Pejabat Struktural dan non JF PPBJ di UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Keputusan pengangkatan/penempatan Pejabat Struktural dan non JF PPBJ UKPBJ merupakan hasil dari pelaksanaan analisis jabatan dan analisis berbasis kompetensi yang dilakukan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dalam melakukan pengisian sumber daya manusia di UKPBJ.
2. Surat Keputusan merupakan produk hukum yang dikeluarkan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah untuk mengesahkan Pejabat Struktural dan non JF PPBJ UKPBJ dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ baik yang sudah melekat pada tugas dan fungsi jabatannya maupun tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah.
3. Surat Keputusan dikeluarkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sesuai dengan perundang-undangan.
4. Pejabat Struktural dan non JF PPBJ UKPBJ merupakan pegawai permanen yang secara organik melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ.
5. Pengisian nomenklatur jabatan di dalam Surat Keputusan harus disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang nomenklatur jabatan.

B. Contoh Model Dokumen

Format tentang penyusunan dan penetapan keputusan personel UKPBJ disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan keputusan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian/Lembaga.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 Tentang pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

**CONTOH MODEL DOKUMEN
PENEMPATAN PNS PADA UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**



NAMA KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PERANGKAT DAERAH.....

KEPUTUSAN MENTERI/ KEPALA LEMBAGA/ GUBERNUR/ BUPATI/
WALIKOTA

NOMOR :/ /...../2019

TENTANG

PENUGASAN/ PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PROVINSI/ KABUPATEN/
KOTA.....

MENTERI/KEPALA / GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa dalam dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah/ Kementerianmaka dipandang perlu menempatkan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah/ Kementerian..... yang Namanya tercantum dalam diktum keputusan ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Keputusan

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun.... tentang
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
13.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menempatkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut di bawah ini:

Nama :

NIP :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pangkat/Golongan :

Melaksanakan tugas sebagai pada **Biro/ Bagian/ Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa** Kementerian/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Menteri/ Gubernur/
Bupati/ Walikota

NAMA LENGKAP

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Terdapat Surat Pengangkatan/Penempatan personel di UKPBJ.

3.2.1.3 Surat Keputusan Pengangkatan JF PPBJ di UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan Pengadaan.
2. Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa secara keseluruhan dari mulai perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan pengelolaan sistem informasi pengadaan.
4. Keputusan pengangkatan Jabatan fungsional berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Berbasis Kompetensi yang dilakukan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan pengisian sumber daya manusia di UKPBJ; dan
 - b. Berdasarkan petunjuk teknis Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur pengangkatan JF PPBJ di UKPBJ.

5. Pengangkatan Jabatan Fungsional yang berasal dari jabatan lain mengikuti mekanisme:
 - a. Ketentuan dan Persyaratan Pengangkatan; dan
 - b. Alur Proses Pelaksanaan Pengangkatan dari Jabatan Lain.
 6. Pelaksanaan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Pengadaan mengikuti Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang pedoman petunjuk teknis inpassing.
 7. Pengangkatan Jabatan Fungsional di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah harus memperhatikan kepastian hukum tentang angka kredit, jenjang karir dan insentif Jabatan Fungsional Pengadaan.
- B. Contoh Model Dokumen
- Format penyusunan dan penetapan keputusan pengangkatan Jabatan Fungsional Pengadaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan keputusan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Pengadaan.

**CONTOH MODEL DOKUMEN
KEPUTUSAN PENGANGKATAN
JABATAN FUNGSIONAL**



NAMA KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PERANGKAT DAERAH.....

KEPUTUSAN MENTERI/ KEPALA LEMBAGA/ GUBERNUR/ BUPATI/
WALIKOTA

NOMOR :/...../...../2019

TENTANG

**PENGANGKATAN PENYESUAIAN/ INPASSING PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....**

MENTERI/KEPALA / GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengadaan barang/jasa yang berkualitas sesuai dengan tujuan, prinsip, dan etika pengadaan Pemerintah/ Kementerian perlu mengangkat pelaksana pengadaan barang/jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa dalam berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a Pemerintah/ Kementerian; perlu mengangkat Jabatan Fungsional Pengadaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun.... tentang

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
- 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- 12.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah/ Kementerian
- KEDUA : Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terhitung mulai tanggal, bulan.... Tahun....atas nama:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja :

Dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa
dengan angka kredit

- KETIGA : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan Fungsional Jabatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku...
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Daerah (APBN/ APBD) pada kegiatan....., Nomor Kode Rekening.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO/ BAGIAN HUKUM

MENTERI/ KEPALA DAERAH

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan

<http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

1. Terdapat Surat Pengangkatan JF PPBJ melalui inpassing, pengangkatan pertama, penyetaraan, atau perpindahan dan penempatan di UKPBJ.
2. Dalam hal Surat Pengangkatan hanya tertulis personel ditempatkan di Setda/Settama/Setjen dan tidak menyebutkan secara spesifik penempatan di UKPBJ, maka dilengkapi dengan surat pernyataan melaksanakan tugas bahwa yang bersangkutan ditempatkan di UKPBJ dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Sekretaris Utama/Sekretaris Jenderal.
3. Dalam hal personel JF PPBJ merupakan personel yang ditugaskan oleh K/L/PD lain, maka dokumen yang digunakan adalah Surat Penugasan JF PPBJ dari K/L/PD lainnya.

3.2.2 Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia

3.2.2.1 Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi seluruh personel UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi dilakukan dengan menginventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap pegawai yang ada di UKPBJ.
2. Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi setiap ASN di dalam UKPBJ. Inventarisasi memerlukan paling sedikit:
 - a. Profil Pegawai, merupakan kumpulan informasi kepegawaian;
 - b. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi, dilakukan dengan membandingkan Profil Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan yang sedang diduduki dan yang akan diduduki; dan
 - c. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja, diperoleh dengan membandingkan hasil penilaian kinerja pegawai dengan target kinerja jabatan yang diduduki.
3. Inventarisasi ini akan menghasilkan jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dan jalur pengembangan kompetensi.
4. UKPBJ, dalam hal ini fungsi yang melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, beserta dengan unsur terkait¹ melakukan analisis Database Pemenuhan Standar Kompetensi dan Pelatihan, untuk mengidentifikasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi personel UKPBJ. Secara umum database tersebut memuat:

¹ Pengelolaan kepegawaian, dalam hal ini oleh BKD dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai, dalam hal ini BPSDM

- a. Informasi pegawai dan penempatan;
 - b. Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan, baik untuk Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa ataupun Jabatan lainnya² ;
 - c. Keikutsertaan pelatihan lain;
 - d. Hasil penilaian kinerja pegawai, meliputi penilaian capaian SKP, penilaian perilaku kerja dan penilaian prestasi kerja; dan
 - e. Prioritas rencana pengembangan.
5. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan prioritas rencana pengembangan kompetensi selanjutnya disusun Rencana Pengembangan Kompetensi Individu. Rencana Pengembangan Kompetensi Individu tersebut telah mencantumkan informasi, jadwal waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 6. Rencana pengembangan kompetensi setiap individu kemudian dikonsolidasikan dan dikelompokkan sesuai dengan kebutuhannya. Dimana setiap kebutuhan ditentukan Tingkat Kepentingannya Sehingga akan diperoleh Konsolidasi Rencana Pengembangan Kompetensi personel UKPBJ (Unsur Pimpinan, Staf, dan Jabatan Fungsional) yang bersifat usulan untuk selanjutnya diajukan ke Unit Organisasi yang memiliki kewenangan dalam mengkoordinasikan kegiatan pelatihan/pengembangan kompetensi. Dokumen konsolidasi memuat informasi terkait dengan:
 - a. Jenis pengembangan kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. Tingkatan calon peserta;
 - c. Kelompok kompetensi;
 - d. Informasi pegawai;

² Jabatan lainnya seperti untuk Pimpinan Tinggi, Administrator, Pelaksana ataupun Pengawas seperti tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

- e. Tingkat kepentingan eksekusi rencana terhadap persyaratan jabatan, dengan kategori Mutlak, Penting, atau Perlu;
 - f. Bentuk pengembangan kompetensi, dapat berupa pendidikan dan/atau pelatihan; dan
 - g. Nama program, jadwal, penyelenggara, tempat serta rencana anggaran dan biaya.
7. Opsi dalam penyelenggaraan program pengembangan kompetensi selain dilaksanakan ke pihak eksternal juga dapat dilaksanakan secara *in-house* dengan mengundang narasumber yang kompeten. Keputusan ini perlu direncanakan dengan baik menyesuaikan kebutuhan organisasi dan didiskusikan dengan pihak terkait.
8. Regulasi terkait dengan analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personel UKPBJ diantaranya adalah:
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
9. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

- 1. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2. Jabatan Non Fungsional adalah Jabatan Unsur Pimpinan Struktural dan Staf dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 3. Petunjuk pengisian Rencana Pengembangan Kompetensi personel UKPBJ:
 - a. **Kolom 1:** Diisi dengan nomor urut.
 - b. **Kolom 2:** Diisi dengan nama personel UKPBJ.

- c. **Kolom 3:** Diisi dengan jabatan personel UKPBJ.
- d. **Kolom 4:** Diisi dengan nomor induk pegawai (NIP).
- e. **Kolom 5:** Diisi dengan rencana pengembangan/nama program pelatihan/pendidikan.
- f. **Kolom 6:** Diisi dengan jumlah jam pelatihan/pendidikan.
- g. **Kolom 7:** Diisi dengan metode pengembangan (pelatihan atau pendidikan).
- h. **Kolom 8:** Diisi dengan jadwal pelaksanaan.
- i. **Kolom 9:** Diisi dengan rencana anggaran.
- j. **Kolom 10:** Diisi dengan penyelenggara program.
- k. **Kolom 11:** Diisi dengan tempat penyelengg

RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERSONEL UKPBJ TAHUN

Nama K/L/Pemda :

Nama Unit Kerja :

Tanggal

Pembaharuan :

No	Nama Personel UKPBJ	Jabatan	NIP	Rencana Pengembangan/ Nama Program	Jumlah JP	Metode Pengembangan	Jadwal Pelaksanaan	Rencana Anggaran	Penyelenggara	Tempat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										

Mengetahui

Kepala UKPBJ

ttd

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Dokumentasi rencana pengembangan kompetensi seluruh personel UKPBJ termasuk kepala UKPBJ dan personel pengelola LPSE, sesuai identifikasi dan prioritas kebutuhan.

3.2.2.2 Dokumen pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Dokumen pelaksanaan pelatihan/mentoring berbasis kompetensi adalah pelaporan yang harus dilakukan pasca kegiatan pengembangan kompetensi personel UKPBJ. Disusun oleh fungsi di UKPBJ yang melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
2. Di dalam laporan pelatihan dan mentoring berbasis kompetensi menuangkan hasil pelaksanaan baik yang terlaksana atau tertunda.

B. Contoh Model Dokumen

Petunjuk Pengisian

1. **Kolom 1:** Diisi dengan nomor urut.
2. **Kolom 2:** Diisi dengan nama personel UKPBJ.
3. **Kolom 3:** Diisi dengan jabatan personel UKPBJ.
4. **Kolom 4:** Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP).
5. **Kolom 5:** Diisi dengan nama program pelatihan/pendidikan.
6. **Kolom 6:** Diisi dengan jumlah jam pelatihan/pendidikan.
7. **Kolom 7:** Diisi dengan metode pengembangan (pelatihan atau pendidikan).

8. **Kolom 8:** Diisi dengan realisasi jadwal pelaksanaan.
9. **Kolom 9:** Diisi dengan realisasi anggaran.
10. **Kolom 10:** Diisi dengan penyelenggara program.
11. **Kolom 11:** Diisi dengan tempat penyelenggara.
12. **Kolom 12:** Diisi dengan status pelaksanaan program (terlaksana/tertunda).
13. **Kolom 13:** Diisi dengan hasil pelaksanaan jika terlaksana atau tindak lanjut jika tertunda.

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERSONEL UKPBJ TAHUN....

Nama K/L/Pemda :
Nama Unit Kerja :
Tanggal
Pembaharuan :

No	Nama Personel UKPBJ	Jabatan	NIP	Nama Program	Jumlah JP	Metode Pengembang an	Jadwal Pelaksanaan	Realisasi Anggaran	Penyeleng gara	Tempat	Terlaksa na/ Tidak Terlaksa na/ Tertunda	Hasil Pelaksa naan/ Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui

Kepala UKPBJ

ttd

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

a. Dokumen pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ:

- 1) Terdapat data/rekapitulasi data pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat atau dokumentasi keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi.
- 2) Dokumen yang disampaikan selaras dengan dokumen perencanaan pengembangan personel UKPBJ pada bukti dukung pertama.
- 3) Dalam hal rencana pengembangan tidak terlaksana, jelaskan penyebab tidak terlaksananya kegiatan tersebut dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan.

b. Sertifikat atau dokumentasi keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi dapat dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.2.2.3 Dokumen Evaluasi Kinerja Personel UKPBJ dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

A. Petunjuk Umum

- ~~1.~~ Dokumen evaluasi kinerja personel UKPBJ didasari pada pola dan mekanisme penyusunan serta penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- ~~2.~~ Implementasi pengelolaan kinerja personel berbasis SKP sangat penting karena bermanfaat dalam pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang lebih baik, antara lain:

- a. Sebagai acuan dalam rangka peningkatan kinerja UKPBJ melalui peningkatan prestasi kerja.
 - b. Pengembangan kompetensi dan karier sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
 - c. Pengembangan pengelolaan organisasi dan lingkungan kerja.
 - d. Sebagai acuan standar penggajian, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai guna mewujudkan pencapaian kinerja organisasi yang optimal.
3. Pengelolaan Kinerja berbasis SKP hakikatnya mencakup tiga tahap utama, yaitu tahap perencanaan (*planning*), tahap pemantauan (*monitoring*), dan tahap evaluasi (*evaluation*).
- a. Tahap pertama yaitu perencanaan (*planning*), setiap pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan perjanjian kinerja di awal masa jabatannya atau secara periodik setiap awal tahun pada jabatan yang sama.
 - b. Tahap kedua yaitu pemantauan (*monitoring*), SKP yang telah ditetapkan pada awal tahun dimonitor pencapaiannya secara terus-menerus untuk memastikan pencapaian target kinerja. Ada kalanya perlu diberikan *feedback*, *coaching* dan konseling, ataupun tindakan disiplin sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - c. Tahap ketiga yaitu evaluasi (*evaluation*), dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku yang

bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, dengan titik berat pada sistem prestasi kerja, serta diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati.

4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat penilai sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Contoh Model Dokumen

Format Dokumen Evaluasi Kinerja mengacu pada ketentuan yang berlaku tentang penilaian kinerja ASN.

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Dokumen Evaluasi Kinerja Personel UKPBJ:

- 1) Terdapat penyusunan laporan penilaian prestasi yang mencakup SKP dan perilaku kerja.
- 2) Terdapat SKP Personel yang berkedudukan di UKPBJ yang terdiri atas Kepala UKPBJ, JF PPBJ, dan personel non JF PPBJ.
- 3) Dalam hal JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 2) merupakan personel penugasan dari K/L/PD lain, maka SKP yang digunakan adalah SKP personel JF PPBJ tersebut.
- 4) Standar 8 LPSE: Pengelolaan sumber daya manusia.
 - a) Seluruh standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.

- b) Dalam hal sertifikat standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan dokumen tersebut dapat digantikan dengan berita acara penilaian dari LKPP dengan status penilaian Selesai.
- c) Dalam hal sertifikat Standar 8 LPSE belum terpenuhi, Standar akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3 DOMAIN PROSES

3.3.1 Variabel Manajemen Pengadaan

3.3.1.1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

A. Petunjuk Umum

1. SOP terdiri dari SOP Makro dan SOP Mikro.
2. SOP Makro berupa SOP Proses Utama untuk menggambarkan seluruh proses yang dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kontrak.
3. SOP Proses Utama memberikan pedoman, petunjuk, arahan secara umum dan khusus kepada pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
4. SOP Mikro adalah SOP yang cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro. SOP Mikro terdiri dari SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia melalui Prakualifikasi dan Pascakualifikasi, dan SOP Pelaksanaan Kontrak.
5. Penyusunan SOP berpedoman pada:
 - a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
6. UKPBJ berperan aktif dalam mendukung dan melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa dari proses perencanaan pengadaan hingga pelaksanaan kontrak.
7. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

C. Aspek Kritis

1. Format SOP :

a. Terdapat pengesahan SOP :

- 1) Untuk kementerian/lembaga, SOP disahkan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja yang membawahi UKPBJ (minimal pejabat JPT Pratama).
- 2) Untuk pemerintah daerah, SOP disahkan oleh Sekretaris Daerah (Sekda). Khusus pemerintah daerah yang UKPBJ-nya berbentuk badan, pengesahan SOP dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama pada badan tersebut.

b. Terdapat tanggal pembuatan dan tanggal efektif;

c. Terdapat simbol, arah panah, keterangan pilihan keputusan yang digunakan sudah sesuai; dan

d. Terdapat standar mutu baku waktu.

2. SOP Proses Utama Pengadaan:

a. SOP Proses Utama Pengadaan merupakan SOP Makro terhadap 6 SOP Mikro yang berkaitan. SOP Mikro terdiri dari:

- 1) SOP Perencanaan;
- 2) SOP Persiapan Pengadaan;
- 3) SOP Pelaksanaan Pemilihan, yang terdiri dari:
 - a) SOP Persiapan Pemilihan;
 - b) SOP Pemilihan Pra Kualifikasi; dan
 - c) SOP Pemilihan Pasca Kualifikasi.
- 4) SOP Pelaksanaan Kontrak.

- b. Pada tahapan pelaksanaan kontrak, kolom mutu baku waktu diisi sesuai dengan masa kontrak sehingga SOP tersebut bisa berlaku untuk semua pekerjaan.
- 3. SOP Perencanaan
 - a. Terdapat keterlibatan UKPBJ (JF PPBJ) untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan.
 - b. Substansi SOP terkait penyusunan perencanaan pengadaan dengan *output* akhir: Rencana Umum Pengadaan yang diumumkan dalam SIRUP.
- 4. SOP Persiapan Pengadaan
 - a. Terdapat pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak oleh JF PPBJ.
 - b. Terdapat penyusunan dan penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan.
- 5. SOP Pemilihan
 - a. Terdapat SOP Persiapan Pemilihan.
 - b. Terdapat SOP Pemilihan Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.
- 6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Pada tahapan pelaksanaan kontrak, kolom mutu baku waktu diisi sesuai dengan masa kontrak sehingga SOP tersebut bisa berlaku untuk semua pekerjaan.
- 7. Dokumen pemenuhan Standar LPSE: Standar 5: Pengelolaan Layanan *Helpdesk*, Standar 9: Pengelolaan Keamanan Perangkat, Standar 10: Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan, Standar 11: Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan, Standar 17: Penilaian Internal.
 - a. Seluruh standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.

- b. Dalam hal sertifikat standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan, dokumen tersebut dapat digantikan dengan:
 - 1) berita acara penilaian untuk Standar 5 dengan status penilaian Selesai;
 - 2) berita acara penilaian faktual untuk Standar 9, Standar 10, Standar 11, dan Standar 17 dengan status penilaian Selesai.
- c. Dalam hal Standar 5 LPSE belum terpenuhi, dokumen tersebut dapat digantikan dengan SOP Pengelolaan Permasalahan dan Permintaan Layanan.
- d. Dalam hal Standar 9, Standar 10, Standar 11, dan Standar 17 belum terpenuhi, standar tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3.1.2 Berita acara/notulensi rapat dengan pelaku pengadaan dan/atau pelaku usaha sebagai bukti pelaksanaan dari SOP

A. Petunjuk Umum

- 1. Hasil dari pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dapat berbentuk Berita Acara atau Notulensi/Laporan.
 - a. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan. Berita Acara dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan setiap kegiatan yang melibatkan kesepakatan beberapa pihak baik yang melibatkan pelaku internal maupun eksternal.
 - b. Laporan/Notulensi adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang

pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Notulensi/Laporan Pengadaan Barang/Jasa adalah pelaksanaan laporan atas setiap pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memunculkan kesepakatan diantara pelaksana pengadaan.

2. Setiap tahapan pelaksanaan pengadaan terutama yang berkaitan dengan pemangku kepentingan atau pelanggan harus disertai dengan berita acara atau notulensi kegiatan.
3. Berita acara dan/atau notulensi Rapat antara UKPBJ dengan pelaku pengadaan:
 - a. Tahap Perencanaan, contoh:
 - 1) Notulensi penyusunan RUP dengan PA/KPA/PPK.
 - 2) Notulensi pembahasan rencana konsolidasi, dan lain-lain.
 - b. Tahap Persiapan Pengadaan, contoh:
Notulensi rapat dengan PPK pembahasan penyusunan dan penetapan KAK, HPS dan Rancangan kontrak.
 - c. Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia, Contoh:
 - 1) Review dokumen pemilihan.
 - 2) Berita acara/notulensi rapat Pokja dengan PPK terkait penetapan metode pemilihan.
 - d. Tahap Pelaksanaan Pemilihan penyedia contoh:
 - 1) Berita Acara Penjelasan Dokumen Pemilihan dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan.
 - 2) Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - 3) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan/atau Hasil Negosiasi Teknis dan Harga.

- e. Tahap Pelaksanaan Kontrak contoh;
 - 1) Notulensi Rapat Progress Pelaksanaan Kontrak.
 - 2) Notulensi Rapat Pembahasan Permasalahan Kontrak.
- 4. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kapabilitas UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

- 1. Susunan Berita Acara memuat:
 - a. Kop Naskah Dinas, Judul, dan Nomor Berita Acara.
 - b. Batang tubuh berisi informasi hari, tanggal, tahun serta jabatan para pihak yang membuat berita acara dan substansi berita acara.
 - c. Tempat pelaksanaan dan tanda tangan para pihak yang beracara.
- 2. Notulensi/Laporan memuat:
 - a. Kop Naskah Dinas.
 - b. Informasi notulensi rapat yang meliputi : tanggal, waktu, tempat, subyek, notulis, dan pimpinan rapat.
 - c. Isi notulensi meliputi: tujuan rapat, pembahasan (deskripsi, tindak lanjut, target penyelesaian (*deadline*), dan penanggungjawab (*pic*)).
 - d. akhir notulen memuat: tanggal dan tempat, nama pejabat dan/atau notulis, dan tanda tangan.

NAMA INSTANSI

.....

JALAN

TELEPON/FAX.....

.

NOTULEN RAPAT

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Subyek :

Notulis :

Pimpinan Rapat :

Tujuan Rapat:

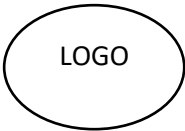
Pembahasan

Deskripsi	Tindak Lanjut	Deadline	PIC

Mengetahui

Nama Jabatan Pimpinan Rapat	Notulis
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)

Lampiran – Daftar Hadir



NAMA INSTANSI
.....
JALAN
TELEPON/FAX.....

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan	
1				1.	
2					2.
3				3.	
4					4.
5				5.	
6					6.
7				7.	
8					8.
9				9.	

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

- a. Berita acara/notulensi/laporan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa (bisa dari seluruh tahapan pengadaan mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima) disesuaikan dengan setiap kegiatan yang melibatkan kesepakatan beberapa pihak baik yang melibatkan pelaku internal maupun eksternal, dapat berupa dokumen sebagaimana angka 3.3.1.2 Huruf A angka 3.
- b. Bukti Dukung yang disampaikan dilengkapi dengan Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Dokumentasi Lainnya.
- c. Dalam hal dokumen berita acara/notulensi rapat dengan pelaku pengadaan dan/atau pelaku usaha dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa belum terpenuhi, akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3.2 Variabel Manajemen Penyedia

3.3.2.1 SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha

A. Petunjuk Umum

1. Dalam mendukung prinsip *Value for Money* dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka UKPBJ perlu mengelola penyedia/pelaku usaha dengan baik, agar dapat:
 - a. Memahami situasi pasar dengan lebih baik;
 - b. Memperoleh informasi terkait dengan partisipasi pelaku usaha dalam proses pengadaan;
 - c. Menciptakan kompetisi di antara pelaku usaha; dan
 - d. Mengurangi risiko pasokan barang/jasa.

2. SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha merupakan prosedur kerja yang menggambarkan serangkaian aktivitas para pelaku pengadaan di UKPBJ dalam mengelola interaksi dengan pelaku penyedia/pelaku usaha dalam upaya mensukseskan kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi.

3. Ruang lingkup SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha di Level Proaktif ini sekurang-kurangnya harus mencakup prosedur kerja untuk melakukan analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengupayakan tersedianya pelaku usaha sebelum proses pemilihan dilaksanakan. Analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha dilaksanakan berdasarkan:

- a. kinerja penyedia;
- b. kebutuhan barang/jasa yang belum pernah dilaksanakan (*demand driven*);
- c. kinerja pemilihan; atau
- d. amanat regulasi (misalnya program peningkatan PDN dan UMK).

Analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha/penyedia mengacu pada hasil pengolahan data yang diperoleh dari sumber/basis data pada:

- a. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- b. Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- c. BISA Pengadaan;
- d. Sistem Informasi Lainnya (jika ada); dan/atau
- e. Analisis/Informasi Pasar.

4. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ

diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai **referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

C. Aspek Kritis

SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha

a. Terdapat pengesahan SOP :

- 1) Untuk kementerian/lembaga, SOP disahkan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja yang membawahi UKPBJ (minimal Pejabat Tinggi Pratama); atau
- 2) Untuk pemerintah daerah, SOP disahkan oleh Sekda. Khusus pemerintah daerah yang UKPBJ-nya berbentuk badan, pengesahan SOP dilakukan oleh pejabat Pejabat Tinggi Pratama pada badan tersebut.

b. Terdapat tanggal pembuatan dan tanggal efektif;

c. Simbol, arah panah, keterangan pilihan keputusan yang digunakan sudah sesuai;

d. Mencantumkan standar mutu baku waktu; dan

e. Terdapat SOP Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha.

3.3.2.2 Laporan pembinaan pelaku usaha untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil analisis ketersediaan dan/atau kinerja pelaku usaha

A. Petunjuk Umum

1. Program pembinaan pelaku usaha/penyedia merupakan inisiatif UKPBJ untuk meningkatkan kapabilitas pelaku usaha dalam rangka mensukseskan visi misi dan program kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
2. Program pembinaan ini dimaksudkan agar UKPBJ dapat mengelola pengadaan barang/jasa untuk mencapai tujuan pengadaan-

3. Identifikasi kebutuhan pembinaan pelaku usaha dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Barang/jasa yang strategis, seperti: barang/jasa mendukung pencapaian target program organisasi (Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah), kuantitas atau nilainya sangat besar, atau dalam hal barang/jasa tersebut tidak tersedia maka fungsi Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah tidak dapat terlaksana
 - b. analisis kinerja penyedia;
 - c. kebutuhan barang/jasa yang belum pernah dilaksanakan (*demand driven*);
 - d. analisis kinerja pemilihan; atau
 - e. amanat regulasi (misalnya program peningkatan PDN dan UMK).
4. Berdasarkan identifikasi yang dilakukan pada angka 3, selanjutnya dilakukan analisis ketersediaan pelaku usaha/penyedia mengacu pada hasil pengolahan data yang diperoleh dari sumber/basis data pada:
 - a. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - b. Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - c. Katalog Elektronik;
 - d. Sistem informasi lainnya (jika ada); dan/atau
 - e. Analisis/informasi pasar.
5. Dalam melakukan analisis ketersediaan pelaku usaha, UKPBJ dapat mengacu kepada beberapa indikator, seperti:
 - a. Jumlah pelaku usaha yang mengikuti proses pengadaan;
 - b. Tingkat keberhasilan pelaku usaha memenangkan paket pengadaan;
 - c. Motivasi pelaku usaha mengikuti proses pengadaan organisasi;
 - d. Ketersediaan pelaku usaha lokal, nasional, UMK, dsb;

- e. Keberadaan produksi dalam negeri; dan
 - f. Hal-hal lain diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf
6. Setiap indikator analisis yang digunakan perlu dilengkapi dengan analisis lanjutan untuk mengetahui isu-isu atau permasalahan yang terjadi. Dengan adanya isu/permasalahan yang teridentifikasi, UKPBJ dapat merancang program pembinaan pelaku usaha sebagai salah satu bentuk upaya pencegahan timbulnya permasalahan tersebut.
7. Cakupan program pembinaan ini sekurang-kurangnya dapat berupa kegiatan yang dapat memastikan keberhasilan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak. Program pembinaan yang dimaksud dapat berupa namun tidak terbatas pada:
- a. Pelatihan;
 - b. Pendampingan;
 - c. Bimbingan Teknis Penyedia;
 - d. Sosialisasi;
 - e. Lokakarya;
 - f. *Market Sounding*;
 - g. *Vendor Briefing*;
 - h. Seminar; atau
 - i. Kegiatan lainnya
8. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik**

B. Contoh Model Dokumen

B.1 TAHAPAN ANALISIS UNTUK PEMBINAAN PELAKU USAHA

No	Kinerja Penyedia Paket Rutin	Paket Baru	Kinerja Pemilihan	Amanat Regulasi
1	• Menganalisis kinerja penyedia, • Mengidentifikasi permasalahan kinerja penyedia	• Mengumpulkan dan menganalisis informasi/data pelaku usaha (SPSE/sumber lain) karena belum diketahui pelaku usaha di pasar yang sesuai dengan kebutuhan paket pekerjaan.	• Menganalisis kinerja pemilihan • Mengidentifikasi permasalahan kinerja pemilihan. Misalnya: pengadaan kurang kompetitif; pemilihan sering gagal; banyak sanggah/pengaduan pengadaan.	• Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang dapat dipenuhi dari PDN dan UMK
2	• Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan pelaku usaha sesuai dengan permasalahan	• Mengidentifikasi data pelaku usaha usaha potensial yang sesuai dengan kebutuhan	• Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan pelaku usaha sesuai dengan permasalahan	• Mengidentifikasi data pelaku usaha usaha potensial yang sesuai dengan kebutuhan

3	Menyusun rencana pembinaan dengan tujuan mencegah/ meminimalkan munculnya masalah kinerja penyedia	Menyusun rencana pembinaan dengan tujuan mendapatkan informasi/data potensi pelaku usaha yang sesuai dengan kebutuhan paket pekerjaan	Menyusun rencana pembinaan dengan tujuan mencegah/meminimalkan masalah yang muncul dari kinerja pemilihan.	Menyusun rencana pembinaan dengan tujuan mendorong partisipasi/ peningkatan UMK dan pelaku usaha PDN dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4	- Melaksanakan pembinaan baik untuk pelaku usaha yang belum pernah mengikuti paket sejenis maupun yang sudah pernah mengikuti (menang/kalah) dalam bentuk pelatihan/bimtek/ sosialisasi/ <i>workshop</i> - Menyusun laporan pembinaan pelaku usaha	- Melaksanakan pembinaan pelaku usaha potensial sesuai tujuan rencana pembinaan dalam bentuk market sounding/sosialisasi/ <i>workshop</i> - Menyusun laporan pembinaan pelaku usaha	- Melaksanakan pembinaan pelaku usaha sesuai tujuan rencana pembinaan dalam bentuk market sounding/sosialisasi/ <i>workshop</i> - Menyusun laporan pembinaan pelaku usaha	- Melaksanakan pembinaan pelaku usaha sesuai tujuan rencana pembinaan melalui sosialisasi/ <i>workshop</i>/pendampingan - Menyusun laporan pembinaan pelaku usaha

B.2 OUTLINE LAPORAN

LAPORAN PEMBINAAN PELAKU USAHA BERDASARKAN HASIL ANALISIS

**TUJUAN (contoh): MENINGKATKAN PARTISIPASI UMK LOKAL DALAM
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG**

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sampaikan latar belakang kebutuhan K/L/Pemda terhadap barang/jasa tertentu (**misalnya jamuan rapat atau makan/minum**). Akan lebih signifikan jika kebutuhan barang/jasa tersebut merupakan bagian dari target renstra K/L/Pemda. Sampaikan bahwa kebutuhan barang/jasa tersebut bisa dipenuhi oleh penyedia UMK Lokal. Sampaikan kondisi eksisting partisipasi UMK Lokal dalam pengadaan barang/jasa. Konklusi: Perlu upaya peningkatan peran UMK Lokal dalam mendukung kebutuhan barang/jasa K/L/Pemda melalui katalog lokal.

B. Tujuan

Meningkatkan partisipasi UMK dalam katalog lokal

2. ANALISIS

A. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

Lakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa K/L/Pemda berdasarkan jenis pengadaan (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lain/Barang). Data bisa didapatkan dari SiRUP. Akan lebih signifikan jika data yang disampaikan adalah data selama beberapa tahun terakhir (misalnya 3 tahun terakhir). Selanjutnya fokus pada pengadaan barang/jasa tertentu berdasarkan hasil identifikasi jenis pengadaan, misalnya fokus pada **jamuan rapat atau makan/minum**. Identifikasi data pengadaan jamuan rapat atau makan/minum di seluruh unit kerja K/L/Pemda, akan lebih signifikan jika data disampaikan beberapa tahun terakhir atau bisa juga data pada tahun berjalan berdasarkan SiRUP. **Sub bab ini akan mengidentifikasi berapa besar kebutuhan (demand) barang/jasa.**

B. Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha

Lakukan penarikan data pelaku usaha yang barang/jasanya dibutuhkan (berdasarkan hasil identifikasi pada sub bab sebelumnya), misalnya **penyedia jamuan rapat atau makan/minum**. Data pelaku usaha ditarik dari SPSE, SIKaP atau aplikasi lain. Dari data tersebut diidentifikasi berapa pelaku usaha yang selalu menjadi pemenang, berapa pelaku usaha yang hanya ikut tender tapi tidak pernah menang atau berapa pelaku usaha yang selalu menjadi pelaku usaha (bila pengadaan barang/jasa dilakukan melalui pengadaan langsung). Selain itu diidentifikasi juga pelaku usaha yang belum pernah ikut dalam proses pengadaan barang/jasa, **fokus pada penyedia UMK Lokal. Sub bab ini akan mengidentifikasi berapa besar pelaku usaha (*supply*) barang/jasa UMK Lokal**. Terhadap penyedia UMK Lokal tersebut menjadi target untuk masuk dalam katalog lokal.

2. RENCANA PEMBINAAN PENYEDIA

Penjelasan pada bagian ini mencakup tentang:

A. Identifikasi kebutuhan pembinaan

Contoh:

Dari identifikasi yang dilakukan, diketahui bahwa pelaku usaha perlu dibina tentang:

- 1) Cara registrasi akun SPSE.
- 2) Cara registrasi Katalog Lokal.
- 3) Cara memperoleh izin usaha.
- 4) Cara memperoleh NPWP.
- 5) dan lain-lain.

B. Perencanaan pembinaan terhadap penyedia

Berdasarkan identifikasi kebutuhan pembinaan, disusun bentuk rencana pembinaan, jadwal pelaksanaan, target pelaksanaan pembinaan, dan pihak yang dilibatkan dalam pembinaan. Bentuk pembinaan dapat dilakukan berupa sosialisasi/bimtek/pendampingan serta tindaklanjutnya.

3. PELAKSANAAN PEMBINAAN**A. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyedia**

Jelaskan pelaksanaan pembinaan yang dilakukan. Kapan dan siapa saja yang dilibatkan.

B. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyedia

Bagaimana hasil pembinaan yang dilakukan. Bandingkan kondisi sebelum dan setelah dilaksanakannya pembinaan tersebut.

4. PENUTUP**A. Kesimpulan**

Simpulkan apakah tujuan dari kegiatan pembinaan ini tercapai atau tidak.

B. Saran

Bagaimana saran yang diberikan atas pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan.

5. Lampiran

Lampirkan dokumen bukti dukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan seperti, undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi, dan/atau dokumen lain yang relevan.

C. Aspek Kritis

Laporan program pembinaan pelaku usaha untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil analisis ketersediaan dan/atau kinerja pelaku usaha tersebut mencakup:

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
- b. Analisis ketersediaan pelaku usaha berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa;
- c. Rencana pelaksanaan pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisis ketersediaan penyedia barang/jasa. Rencana pelaksanaan pembinaan juga mencakup rencana pengukuran hasil pembinaan; dan
- d. Hasil pelaksanaan pembinaan pelaku usaha sesuai dengan rencana program pembinaan, termasuk hasil pembinaan pelaku usaha. Dalam hal pelaksanaan pembinaan pelaku usaha belum dilaksanakan, akan dipenuhi pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3.2.3 Notulensi rapat progres pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja penyedia

A. Petunjuk Umum

1. UKPBJ berperan proaktif dalam memantau kinerja pelaksanaan kontrak antara PPK dengan penyedia.
2. Dalam pemantauan kinerja ini, UKPBJ tidak mengambil alih tugas PPK dalam mengendalikan kontrak. Pemantauan untuk mencatat kinerja penyedia dimaksudkan meminimalisir risiko terjadinya permasalahan dalam pelaksanaan kontrak. Contohnya:
 1. UKPBJ memberikan peringatan dini baik dalam forum (rapat formal) yang tertuang dalam notulen rapat, atau penyampaian melalui surat/nota dinas kepada PPK dan/atau PA/KPA;

2. UKPBJ memberikan masukan melalui forum (rapat formal) yang tertuang dalam notulen rapat, atau penyampaian melalui surat/nota dinas kepada PPK terkait pengelolaan kontrak atau kinerja penyedia.
3. Bukti bahwa UKPBJ telah melaksanakan pemantauan progres pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja penyedia dapat berupa:
 - i. UKPBJ meminta laporan progres pelaksanaan kontrak dari PPK; atau
 - ii. Mengundang PPK untuk mendapatkan informasi progres atau kendala pelaksanaan kontrak.
4. Bukti sebagaimana angka 3 dapat dilengkapi dengan notulensi Rapat progres pelaksanaan pekerjaan atau surat dari UKPBJ kepada PPK yang berisi masukan/saran/catatan atas pelaksanaan kontrak merupakan dokumentasi bahwa UKPBJ telah mencatat kinerja penyedia dalam pengelolaan PBJ.
5. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

CONTOH TEMPLATE NOTULENSI RAPAT

LOGO

NAMA INSTANSI
.....
JALAN
TELEPON/FAX.....

NOTULENSI RAPAT

Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Subyek :
Notulis :
Pimpinan Rapat :

Tujuan Rapat:

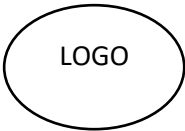
Pembahasan

Deskripsi	Tindak Lanjut	Deadline	PIC

Mengetahui

Nama Jabatan Pimpinan Rapat	(Pihak Lainnya)
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)

Lampiran – Daftar Hadir



NAMA INSTANSI
.....
JALAN

TELEPON/FAX.....

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan	
1				1.	
2					2.
3				3.	
4					4.
5				5.	
6					6.
7				7.	
8					8.
9				9.	

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Hasil notulensi rapat progress pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja penyedia:

- a. Terdapat progres pelaksanaan kontrak/kinerja penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada UKPBJ; atau
- b. Terdapat bukti bahwa UKPBJ mengetahui/mengikuti perkembangan progress pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja penyedia.
 - 1) UKPBJ mengikuti rapat progres pelaksanaan kontrak antara PPK dengan penyedia yang dibuktikan dengan notulensi rapat progress pelaksanaan kontrak yang menjelaskan agenda/isu rapat pembahasan rapat;
 - 2) kehadiran UKPBJ yang dibuktikan dalam daftar hadir/dokumentasi lainnya; atau
 - 3) UKPBJ memberikan saran/masukan/catatan dalam forum rapat dalam angka 1).
- c. Dalam hal UKPBJ belum melaksanakan pemantauan pelaksanaan kontrak secara sistematis dan dituangkan dalam notulensi, dokumen tersebut dapat digantikan dengan SOP Pemantauan Pelaksanaan Kontrak.

3.3.3 Variabel Manajemen Kinerja

3.3.3.1 SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam sebuah organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing sebagai bagian

- dari upaya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi
2. Pengelolaan Kinerja adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis data, melaporkan hasil pengelolaan kinerja dengan menggunakan informasi nilai ukur kinerja.
 3. Adapun tujuan dilakukannya pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa adalah untuk mengembangkan dan menerapkan pengelolaan kinerja dalam menciptakan nilai dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan cara:
 - a. Mengidentifikasi indikator utama kinerja pengadaan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.
 - b. Menetapkan *baseline* kinerja dan menentukan target kinerja
 - c. Menerapkan mekanisme *monitoring* dan evaluasi kinerja secara reguler yang mendukung pencapaian target melalui identifikasi masalah, pemecahan masalah, dan langkah perbaikan.
 4. SOP Pengelolaan Kinerja disusun untuk memberikan acuan kepada UKPBJ dalam merencanakan kinerja, memantau kinerja, dan mengendalikan kinerja pengadaan barang/jasa.
 5. Secara garis besar ruang lingkup SOP pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/Jasa mencakup tahapan Perencanaan dan Implementasi dengan rincian seperti berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Penetapan Visi dan Misi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Penentuan Area Strategis.
 - 3) Penetapan Indikator Kinerja.
 - 4) Penetapan *Baseline* dan Target Kinerja Pengadaan Barang/Jasa.

- b. Tahap Implementasi
 - 1) Monitoring Kinerja.
 - 2) Evaluasi Kinerja.
- 6. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

C. Aspek Kritis

SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan

- a. Terdapat pengesahan SOP :
 - 1) Untuk kementerian/lembaga, SOP disahkan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja yang membawahi UKPBJ (minimal pejabat JPT Pratama); atau
 - 2) Untuk pemerintah daerah, SOP disahkan oleh Sekda. Khusus pemerintah daerah yang UKPBJ-nya berbentuk badan, pengesahan SOP dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama pada badan tersebut.
- b. Terdapat tanggal pembuatan dan tanggal efektif;
- c. Simbol, arah panah, keterangan pilihan keputusan yang digunakan sudah sesuai;
- d. Mencantumkan standar mutu baku waktu; dan
- e. Menggambarkan tahapan perencanaan dan tahapan implementasi.

3.3.3.2 Dokumen perencanaan kinerja UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Perencanaan Kinerja merupakan tahap awal dalam melakukan pengelolaan kinerja dimana sebuah organisasi mengembangkan kerangka indikator kinerja utama (IKU) atau *key performance indicator* (KPI) yang selaras dengan objektif organisasi, menetapkan *baseline* untuk setiap IKU dan menetapkan target kinerja.
2. Penyusunan Perencanaan Kinerja pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai berikut:
 - a. Menentukan indikator kinerja pengadaan sekurang-kurangnya mencakup 4 area pengukuran meliputi:
 - i. Kinerja UKPBJ
 - ii. Ketepatan Waktu;
 - iii. Pengukuran Transaksi PDN dan UMK; dan
 - iv. Tingkat Layanan.
 - b. Menyusun manual indikator yang terdiri atas:
 - i. Frekuensi monitoring;
 - ii. Formula perhitungan;
 - iii. Area Pengukuran;
 - iv. Sumber Data;
 - v. Frekuensi Penilaian;
 - vi. Kriteria pencapaian; dan
 - vii. Ilustrasi Pencapaian.
 - c. Menetapkan *Baseline* dengan berdasarkan data historis untuk setiap indikator.
 - d. Menetapkan target dengan menggunakan metode-metode, seperti:
 - i. Data tahun sebelumnya (menggunakan *baseline* sebagai acuan awal);
 - ii. Analisis terhadap tren/*forecasting*;
 - iii. Penggunaan tolok ukur; atau

iv. Hasil Simulasi.

3. Penyusunan dokumen perencanaan kinerja dibuat setiap tahun. Selanjutnya, perencanaan kinerja dieksekusi, dilakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala (frekuensi *monitoring* tergantung dari indikator utama yang digunakan) dan dilaporkan setiap tahun kepada pimpinan.
4. Contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

Contoh Indikator Kinerja Pengadaan:

1. Kinerja UKPBJ

Sebagai suatu unit kerja, UKPBJ diharapkan dapat melakukan perencanaan pengukuran kinerja yang meliputi:

- a. Rencana penyerapan anggaran dan target pelaksanaan jumlah dan nilai pengadaan yang ditangani, dan
- b. Jumlah anggaran pengadaan yang ditangani oleh UKPBJ (berdasarkan jumlah paket dan nilai paket)

2. Ketepatan Waktu

Proses Pengadaan Selesai Tepat Waktu

Indikator Ketepatan Waktu diukur dari persentase ketepatan waktu paket pengadaan (dari segi nilai dan jumlah paket) yang telah dilaksanakan (mulai dari pengumuman sampai dengan pembuatan berita acara hasil tender/seleksi) sesuai jadwal perkiraan pada RUP (Rencana Umum Pengadaan). Berikut ini adalah rumus untuk mengukur indikator ketepatan waktu:

Dari segi jumlah:

$$\frac{\text{Jumlah paket pengadaan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada RUP}}{\text{Jumlah paket pengadaan}} \times 100$$

Dari segi nilai:

$$\frac{\text{Nilai paket pengadaan yang diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada RUP}}{\text{Total nilai paket pengadaan}} \times 100$$

3. Pengukuran Transaksi PDN dan UMK

UKPBJ satu-satunya unit kerja yang memiliki fungsi pelaksanaan PBJ diharapkan dapat memiliki kontribusi dalam peningkatan penggunaan PDN dan juga partisipasi UMK pada masing-masing instansi. Sehingga instrument pengukuran untuk memantau tingkat penggunaan PDN dan partisipasi UMK dalam PBJ dibutuhkan.

4. **Tingkat Layanan**

a. Kepuasan Pelanggan Internal

Indikator ini mengukur persentase pelanggan internal yang disurvei (seluruh OPD/Unit Kerja) yang menyatakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh UKPBJ. Tingkat kepuasan yang tinggi menunjukkan proses pengadaan dilaksanakan dengan baik dan memenuhi ekspektasi pelanggan. Hal ini dapat berdampak pada komunikasi dan kolaborasi yang lebih efektif antar UKPBJ dengan OPD/Unit Kerja untuk menghasilkan *outcome* pengadaan yang lebih baik.

$$\frac{\text{Jumlah pelanggan yang puas (internal)}}{\text{Jumlah pelanggan yang di survey}} \times 100$$

b. Kepuasan Penyedia Barang/Jasa

Indikator ini mengukur persentase penyedia barang/jasa yang disurvei yang menyatakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh UKPBJ. Tingkat kepuasan yang tinggi menunjukkan proses pengadaan dilaksanakan dengan baik dan memenuhi ekspektasi penyedia barang/jasa. Hal ini dapat berdampak pada hubungan yang kuat dengan penyedia barang/jasa dan menempatkan organisasi, terutama unit pengadaan dalam posisi yang kuat untuk menuntut kualitas barang/jasa yang lebih baik dengan harga yang sesuai dari penyedia barang/jasa.

$$\frac{\text{Jumlah penyedia barang/jasa yang puas}}{\text{Jumlah penyedia barang/jasa yang di survey}} \times 100$$

CONTOH TEMPLATE DOKUMEN
PERENCANAAN KINERJA UKPBJ

PERENCANAAN KINERJA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
(KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA)
TAHUN.....

KATA PENGANTAR

Bagian ini berisikan penjelasan secara umum dan ikhtisar dari Kepala UKPBJ mengenai penyusunan Rencana Kinerja UKPBJ

DAFTAR ISI

Berisikan struktur dan posisi halaman dari setiap komponen rencana kerja

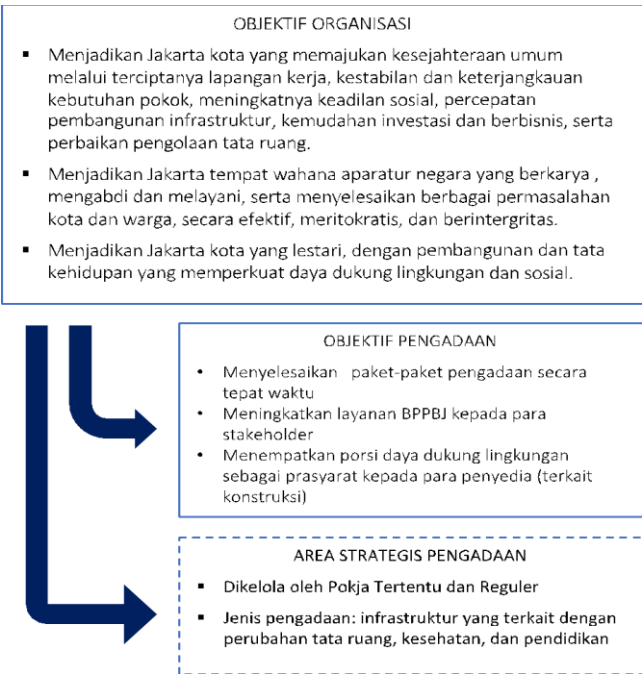
BAB I PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang
- 2. Landasan Hukum
- 3. Maksud dan Tujuan

BAB II PENETAPAN OBJEKTIF DAN AREA STRATEGIS PENGADAAN

- 1. Telaah Objektif K/L/Pemda (Contoh: Visi, Misi, Program Kerja Kepala K/L/Pemda)
- 2. Penetapan Objektif Pengadaan Barang/Jasa
- 3. Penetapan Area Strategis Pengadaan Barang/Jasa

Contoh penetapan objektif dan area strategis Pengadaan:



Sumber: BPPENGADAAN
BARANG/JASA DKI Jakarta

BAB III PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Mencantumkan dan menjelaskan indikator-indikator kinerja yang dipilih berdasarkan objektif dan area strategis pengadaan serta pertimbangan ketersediaan data untuk perhitungan baseline, target dan pencapaian indikator kinerja tersebut,

Perlu ditekankan kembali bahwa pada perencanaan kinerja **sekurang-kurangnya mencakup 4 indikator kinerja** pengadaan **pada masing-masing area pengukuran (Kinerja UKPBJ, Ketepatan Waktu, Pengukuran PDN dan UMK, Tingkat Layanan)**. Anda melihat contoh-contoh indikator kinerja yang ditampilkan sebelumnya.

BAB IV MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

Mencantumkan manual indicator kinerja utama dari setiap indicator kinerja yang dipilih, menjadi acuan dalam melakukan perhitungan baseline, target, dan pencapaian indikator kinerja.

BAB V BASELINE & TARGET KINERJA

Mencantumkan Baseline & Target kinerja dari indikator kinerja yang dipilih dan dihitung menggunakan atribut kinerja. Disarankan untuk menampilkan baseline lebih dari 1 tahun perhitungan

BAB VI RENCANA AKSI PERBAIKAN

(Rencana aksi perbaikan dari baseline dan target yang ditetapkan sebagai upaya pencapaian target kinerja pada tahun implementasi. Dapat berupa rencana kegiatan seperti bimtek, pelatihan, program pendampingan/mentoring. Sertifikasi dll yang disesuaikan dengan kebutuhan indicator terkait)

Contoh template rencana aksi:

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Yang Ingin di Capai	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Penanggungjawab Kegiatan	Rencana Anggaran & Biaya
*1	Meningkatkan kapabilitas pelaku pengadaan organisasi dalam ketepatan waktu proses pengadaan	Meningkatnya kapabilitas PPK dalam melakukan persiapan pengadaan	Proses Pengadaan Tepat Waktu	Melaksanakan pendampingan kepada PPK dalam penyusunan HPS dan rancangan kontrak	Juni 20....	Fungsi Pembinaan dan Advokasi UKPBJ	N/A

BAB VII PENUTUP

C. Aspek Kritis

Dokumen perencanaan kinerja UKPBJ:

- a. Terdapat analisis data kinerja sebagai *baseline* penentuan target.
- b. Indikator kinerja harus mencakup minimal 4 indikator (biaya, mutu, waktu, tingkat layanan).
- c. Dokumen rencana kinerja UKPBJ ditandatangani oleh pejabat berwenang (minimal Kepala UKPBJ).
- d. Konsistensi antara dokumen perencanaan kinerja dengan dokumen laporan pencapaian indikator kinerja.

3.3.3.3 Laporan kinerja pengadaan

A. Petunjuk Umum

1. Laporan kinerja pengadaan merupakan media dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi serta komunikasi kepada para pemangku kepentingan atas pencapaian kinerja pengadaan.
2. Karena digunakan sebagai media komunikasi pencapaian kinerja pada proses pengadaan kepada para pemangku kepentingan, maka laporan pencapaian indikator utama ini perlu dibuat dengan:
 - a. Ringkas dan *to-the-point*, termasuk rangkuman eksekutif dan *dashboard*;
 - b. Ditulis secara jelas dan mudah dibaca;
 - c. Sertakan bagaimana dan di mana informasi tambahan mengenai evaluasi kinerja dapat diperoleh (jika diperlukan); dan
 - d. Gunakan grafik atau tabel.
3. Laporan kinerja pengadaan memuat aspek:
 - a. *Monitoring*: pengumpulan data kinerja dan peninjauan capaian secara berkala serta mengelola permasalahan kinerja pengadaan barang/jasa.

- b. Evaluasi: Evaluasi pencapaian kinerja dan mendokumentasikan pembelajaran yang didapat sebagai persiapan perencanaan kinerja di periode berikutnya.
4. Contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.

B. Contoh Model Dokumen

**CONTOH TEMPLATE LAPORAN
PENCAPAIAN KINERJA UKPBJ**

LAPORAN
PENCAPAIAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
(KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA)
TAHUN.....

KATA PENGANTAR

(Bagian ini berisikan penjelasan secara umum dan ikhtisar dari Kepala UKPBJ mengenai penyusunan Rencana Kinerja UKPBJ)

DAFTAR ISI

(Berisikan struktur dan posisi halaman dari setiap komponen Laporan Pencapaian Kinerja)

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

BAB II RANGKUMAN EKSEKUTIF

Cantumkan:

- Informasi tentang periode kinerja diukur (contoh: kinerja pengadaan Januari-Juni tahun 2018 atau per 30 Juni 2018)
- Cakupan pengukuran (dalam pengadaan contohnya adalah area strategis, misalnya: Laporan Kinerja Paket Pengadaan dari PU dengan nilai lebih dari Rp 1 miliar)
- Sifat dasar dan asumsi dari setiap data
- Sebuah dashboard, untuk memberikan gambaran kinerja dari perspektif yang berbeda

BAB III PENCAPAIAN TARGET KINERJA

(Menampilkan Informasi pencapaian target yang ditetapkan tahun sebelumnya dari setiap indikator kinerja. Dalam menampilkan pencapaian kinerja, UKPBJ menghitung realisasi dari setiap indikator kinerja. Lalu, realisasi tersebut dibandingkan dengan target disetiap indikator untuk mengetahui tingkat pencapaian berdasarkan kriteria pencapaian yang sebelumnya telah ditentukan pada perencanaan kinerja)

Petunjuk Pengisian Tabel Pencapaian Target Kinerja:

- o *Pertama, lakukan perhitungan pencapaian dengan membandingkan realisasi dan target kinerja dan cantumkan sebagai pencapaian. Dapat dihitung dengan formula:*

$$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$$

- o *Kedua, untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja tahunan dari masing-masing indikator maka dilakukan klasifikasi kinerja berdasarkan kriteria pencapaian yang ditentukan sebelumnya (lihat Manual Indikator Kinerja Utama). Contoh:*
 - *Kriteria Pencapaian Kinerja Tahunan:*
 - *Baik (Hijau) - (> 80%)*
 - *Cukup (Kuning) - (70% - 80%)*
 - *Kurang (Merah) - (< 70%)*

Contoh tabel pencapaian target kinerja:

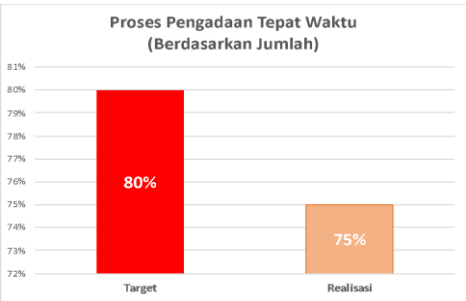
Area	Nama Indikator Kinerja	Baseline Tahun 2016		Baseline Tahun 2017		Target Tahun 2018		Realisasi Tahun 2018		*Tingkat Pencapaian Tahun 2018	
		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
1	2	3		4		5		6		7	
Ketepatan Waktu	1 Proses Pengadaan Selesai Tepat Waktu	35%	51%	65%	76%	80%	80%	75%	77%	93,75%	96,25%
Penghematan Biaya	2 Efisiensi dari HPS	3%		5%		10%		10%		100%	
	3 Efisiensi dari Pagu	6%		7%		10%		9%		90%	
Kualitas Pengadaan	4a Persentase kesesuaian RUP dibandingkan RKA/KAK	0%		6%		30%		15%		50%	
	4b Jadwal proses seleksi/pemilihan/tender yang direncanakan memenuhi standar minimum	83%		99%		100%		80%		80%	
	5 Rata-rata partisipasi penyedia barang/jasa dalam tender/seleksi	3,72		3,72		4		3,9		98%	
	6 Persentase partisipasi yang sesuai dengan Persyaratan Tender/Seleksi	57,50%		64%		70%		75%		107%	
	7 Kesesuaian dengan Persyaratan Kontrak	100%		100%		100%		200%		200%	
Tingkat Layanan	8 Kepuasan Pelanggan Internal	3,61		3,69		3,75		3,8		101%	
	9 Kepuasan Penyedia Barang/Jasa	3,03		3,19		3,25		2		62%	

**dengan menggunakan contoh kriteria pencapaian tahunan yang tertera di petunjuk pengisian diatas*

BAB IV ANALISIS DAN REKOMENDASI

*Menampilkan analisis dari setiap pencapaian disetiap indikator kinerja. data **setiap indikator** dianalisis untuk membantu pembaca dalam memahami maksud data yang ditampilkan.*

Contoh kerangka analisis dan rekomendasi:



Dari data pencapaian diatas lakukan analisis lebih jauh terkait:

- *Bagaimana pencapaian kinerja dari indikator tersebut?*
- *Jelaskan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap pencapaian tersebut!*
- *Apakah diperlukan pendalaman atas data atau melakukan perbandingan dengan data lainnya? Apakah diperoleh informasi tambahan yang berguna?*
- *Simpulkan kondisi pencapaian kinerja dari Analisis yang telah dilakukan!*
- *Bagaimana kinerja ditingkatkan?*

BAB V RENCANA AKSI PERBAIKAN

Memuat penyesuaian dari rencana aksi perbaikan yang telah disusun pada sebelumnya berdasarkan hasil pencapaian kinerja)

BAB IV PENUTUP

C. Aspek Kritis

Hal-hal yang diperhatikan dalam laporan pencapaian kinerja pengadaan:

1. Terdapat perhitungan pencapaian indikator kinerja mengacu 4 area indikator.
2. Capaian indikator tingkat layanan berdasarkan hasil survei (survei kepuasan pelanggan).
3. Konsisten dengan target kinerja dalam dokumen perencanaan kinerja.
4. Terdapat evaluasi kinerja dan tindak lanjut atas capaian kinerja.
5. Laporan pencapaian kinerja pengadaan yang dimaksud dapat dilakukan secara periodik:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; atau
 - d. tahunan.
6. Dokumen pemenuhan Standar LPSE yaitu Standar 15: Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan.
 - a. Standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.
 - b. Dalam hal sertifikat standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan dokumen tersebut dapat digantikan dengan berita acara penilaian dari LKPP dengan status penilaian Selesai.
 - c. Dalam hal sertifikat Standar 15 LPSE belum terpenuhi, standar tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3.4 Variabel Manajemen Risiko

3.3.4.1 SOP Manajemen Risiko

A. Petunjuk Umum

1. SOP Manajemen Risiko adalah tahapan aktivitas yang dilakukan dalam siklus pengelolaan risiko strategis, operasional maupun proses.
2. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Misalnya risiko gagal lelang, potensi permasalahan hukum, dan lain-lain.
3. Penerapan manajemen risiko di lingkungan pemerintahan telah diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Manfaat implementasi manajemen risiko adalah:
 - a. Meningkatkan kesadaran akan risiko yang melekat di proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengembangkan praktik yang konsisten terhadap pengelolaan risiko di dalam organisasi;
 - c. Mendorong perilaku yang selalu fokus pada prioritas;
 - d. Membangun budaya proaktif, bukan reaktif, khususnya dalam pengelolaan risiko; dan
 - e. Mendokumentasikan pembelajaran organisasi dalam pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa.

5. Tahapan utama dalam pengelolaan risiko adalah:

a. Identifikasi Risiko:

Proses penentuan risiko yang kemungkinan mempengaruhi sebuah aktifitas (sementara atau terus menerus) dan mendokumentasikan setiap karakteristik dari risiko tersebut. Dapat didasarkan atas:

- 1) Laporan terdahulu mengenai sebuah permasalahan/*issue* yang muncul.
- 2) Asumsi atas setiap kemungkinan hambatan pencapaian sasaran.
- 3) Pendapat dari pakar atau pelaku proses.

b. Analisis Risiko:

- 1) Proses untuk memberikan peringkat atas setiap risiko untuk keperluan lebih lanjut dengan melakukan pengukuran/asesmen exposure (paparan) risiko dengan menentukan tingkat probabilitas dan dampak yang ditimbulkan.

- 4) Setiap risiko yang teridentifikasi perlu dianalisis penyebab utamanya sehingga akan membantu menetapkan langkah pencegahan;

- 5) Dalam praktiknya, seiring dengan penanganan yang telah dilakukan akan mengubah nilai dari probabilitas dan dampak dari sebuah risiko, dibedakan dalam 2 jenis, yaitu:

- i. *Initial*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko sebelum dilakukan penanganan.
- ii. *Residual*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko setelah dilakukan penanganan.

- 6) Dalam tahapan analisis risiko maka perlu ditetapkan prioritas/peringkat

risiko untuk mengetahui risiko yang perlu penanganan lebih lanjut.

c. *Response Plan* (Rencana Penanganan):

- 1) Proses mengembangkan opsi-opsi serta rencana aksi yang perlu dilakukan untuk mengurangi atau bahkan menghilangkan hal-hal yang mengancam pencapaian obyektif, baik dari sisi probabilitas ataupun dampak
- 2) Strategi dalam merespon risiko dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - i. *Acceptance*: Menerima risiko yang terjadi dengan segala konsekuensinya.
 - ii. *Mitigation*: Mengurangi probabilitas dan dampak terjadinya sebuah risiko.
 - iii. *Transfer*: Memindahkan risiko ke pihak ketiga.
 - iv. *Avoidance*: Menghindari sebuah ancaman yang kemungkinan akan muncul.

d. Pemantauan dan Pengendalian Risiko:

- 1) Proses pemantauan dan pengendalian atas eksekusi rencana penanganan risiko yang telah diidentifikasi
- 2) Konsolidasi atas update status dan kinerja penanganan risiko dalam setiap paket pengadaan. Hal ini dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan terkait skala prioritas penanganan;
- 3) Analisis lanjutan untuk mengetahui risiko residual, khususnya untuk risiko yang berada pada area yang tidak bisa ditolerir;

- 4) Penyesuaian rencana respon apabila status risiko tidak berubah setelah dilakukan respon; dan
 - 5) Eskalasi penyelesaian masalah.
- e. Pelaporan Risiko:
- Proses pengkomunikasian dan pendistribusian informasi terkait pengelolaan risiko beserta efektifitasnya ke para pemangku kepentingan.
6. Dalam penerapan SOP Manajemen Risiko di UKPBJ, minimal mempersyaratkan adanya:
 - a. Peran pengelolaan risiko di organisasi
 - 1) Pemilik Risiko (*Risk Owner*): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)
 - 2) Koordinator (*Risk Coordinator*): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.
 - 3) Komite (*Risk Steering Committee*): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ, unsur pembantu pimpinan, unsur pengawasan internal pemerintah,

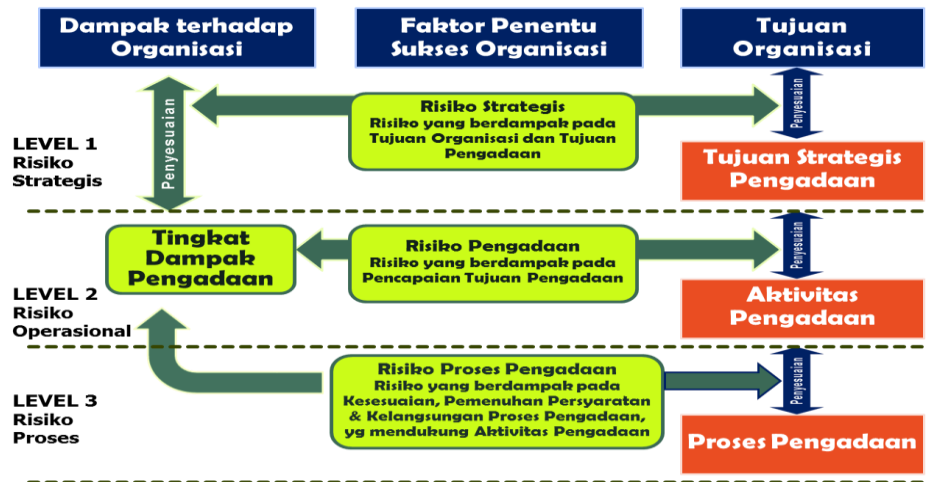
pejabat JPT Pratama/Madya lainnya yang terkait.

- 4) Pelaksana Rencana Aksi (Executor): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam pengadaan barang/jasa: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa.
- 5) Pendokumentasi Risiko (*Risk Documenter*): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ.

b. Kategorisasi risiko:

Dalam penentuan kategori risiko, perlu mempertimbangkan konteksnya, melalui pemahaman bagaimana suasana kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi yang sejalan dengan strategi organisasi, para pemangku kepentingan yang terlibat dan tingkat kepentingan fungsi pengadaan dalam mencapai tujuan organisasi. Penentuan konteks yang tepat akan mempermudah proses identifikasi.

Hubungan antara tujuan organisasi, strategi pengadaan, dan kegiatan/proses pengadaan dapat dilihat pada Gambar berikut:



(Sumber: Risky Business: *An Introduction to Procurement Risk Management* – CIPS Australasia, 2013, Ian Dockeary and Barry Lacy)

- 1) Pada Level 1 – Risiko Strategis, yang merupakan tingkat tertinggi, pendekatan manajemen risiko yang digunakan lebih ditujukan untuk tercapainya tujuan strategis organisasi, dengan melakukan pengembangan dan penyesuaian strategi pengadaan;
 - 2) Pada Level 2 – Risiko Operasional, risiko-risiko pengadaan yang terkait dengan kondisi spesifik kegiatan dibandingkan dan disesuaikan dengan kepentingan organisasi yang lebih besar dan strategi pengadaan yang telah ditentukan; dan
 - 3) Pada Level 3 – Risiko Proses Pengadaan, pendekatan manajemen risiko lebih didasari atas pertimbangan perlunya pengendalian risiko pada proses pengadaan yang dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan spesifik dari proses/kegiatan pengadaan tersebut.
- c. Dalam hal ini dicontohkan penjelasan lanjutan risiko Proses untuk setiap tahapan pengadaan.

- i. Tahap Perencanaan
 - 1) Merupakan risiko yang melekat pada proses perencanaan pengadaan, baik yang berdampak bagi proses perencanaan itu sendiri ataupun turunannya.
 - 2) Risiko yang akan menyebabkan kualitas ataupun waktu perencanaan pengadaan tidak sesuai dengan yang diharapkan serta dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.
- ii. Tahap Pemilihan
 - 1) Merupakan risiko yang melekat pada proses pemilihan, baik yang berdampak bagi proses pemilihan itu sendiri ataupun proses lanjutannya.
 - 2) Risiko yang akan menyebabkan kegagalan pengadaan atau ketidaksesuaian dengan standar pelayanan minimum ataupun kesesuaian kualifikasi penyedia yang terpilih dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.
- iii. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan
 - 1) Merupakan risiko yang melekat pada proses pelaksanaan pekerjaan, khususnya bagaimana penyedia dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - 2) Risiko yang akan menyebabkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup dalam kontrak dan

menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.

- d. Kriteria probabilitas dan dampak
 Probabilitas dan dampak digunakan untuk mengukur/menilai/menganalisis tingkatan paparan (*exposure*) atas sebuah risiko yang teridentifikasi.
 - 1) Probabilitas: Definisi atas setiap **tingkatan kemungkinan** terjadinya sebuah risiko dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - 2) Dampak: Definisi atas setiap **tingkatan dampak yang akan ditimbulkan** dari terjadinya sebuah risiko dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - e. Tingkat toleransi risiko organisasi pengadaan.
 Suatu pernyataan organisasi mengenai batas penerimaan atas suatu tingkat paparan (*exposure*) risiko tertentu yang dihadapi dalam upaya pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.
7. Penerapan Manajemen Risiko di UKPBJ menekankan pada fungsi kontrol atas paparan (*exposure*) risiko dan dampak efektifitas rencana penanganan dari risiko utama yang teridentifikasi.
 8. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

C. Aspek Kritis

SOP Manajemen Risiko

- a. Terdapat pengesahan SOP :
 - 1) Untuk kementerian/lembaga, SOP disahkan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja yang membawahi UKPBJ (minimal pejabat JPT Pratama); dan
 - 2) Untuk pemerintah daerah, SOP disahkan oleh sekretaris daerah (Sekda). Khusus pemerintah daerah yang UKPBJ-nya berbentuk badan, pengesahan SOP dilakukan oleh pejabat JPT Pratama pada badan tersebut.
- b. Terdapat tanggal pembuatan dan tanggal efektif
- c. Simbol, arah panah, keterangan pilihan keputusan yang digunakan sudah sesuai;
- d. Mencantumkan standar baku mutu waktu;
- e. Terdapat aktivitas identifikasi dan analisis risiko yang mencakup risiko strategis, operasional, dan proses;
- f. Terdapat aktivitas penetapan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab; dan
- g. Terdapat aktivitas menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktivitas dalam pengelolaan risiko.

3.3.4.2 Dokumen Peta Risiko Pengadaan yang meliputi Risiko Strategis, Risiko Operasional dan Risiko Proses

A. Petunjuk Umum

1. Dokumen Peta Risiko Pengadaan adalah dokumentasi atas seluruh tahapan dalam pengelolaan risiko, baik untuk risiko strategis, risiko operasional maupun risiko proses.

2. Dikelola oleh Pemilik Risiko, mulai dari tahapan identifikasi sampai dengan pemantauan dan pengendalian. Hingga akhirnya dinyatakan selesai pada saat pekerjaan dinyatakan selesai dilaksanakan oleh setiap pelaku tersebut.
3. Dokumen ini bersifat dinamis, artinya akan terus berubah sesuai dengan tahapan serta penanganan yang dilakukan. Bisa jadi akan muncul risiko-risiko baru yang di awal belum teridentifikasi atau belum muncul.
4. Dokumen ini dilengkapi oleh Pemilik Risiko berdasarkan kriteria yang telah disepakati sehingga antar pelaku memiliki standar yang sama.
5. Dokumen ini menjadi basis pengarsipan dan menjadi bahan kajian selanjutnya dari tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ untuk pembelajaran dan penyempurnaan kebijakan di dalam pelaksanaan proses pengadaan berikutnya.
6. Informasi yang tertuang dalam dokumen ini terdiri dari:
 - a. **Informasi Dokumen** (dapat disesuaikan untuk setiap kategori risiko, seperti dijelaskan di petunjuk umum SOP Manajemen Risiko):
 - **Risiko Strategis**
 - Nama OPD/Unit Kerja Pemilik Risiko.
 - Tanggal Pembaharuan Dokumen, tanggal terakhir dokumen diperbaharui.
 - **Risiko Operasional**
 - Nama Sub Unit Kerja Pemilik Risiko.
 - Tanggal Pembaharuan Dokumen, tanggal terakhir dokumen diperbaharui.

- **Risiko Proses**

- Nama Paket Pengadaan, nama paket yang sedang dikelola risikonya.
- Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja, OPD/Unit Kerja yang memiliki paket tersebut.
- Kelompok Kerja (Pokja)/PPK/PP (Pemilik Risiko), nama dan posisi dalam proses pengadaan, bertindak selaku *risk owner*.
- Tanggal Pembaharuan Dokumen, tanggal terakhir dokumen diperbaharui.

b. **Identifikasi Risiko:**

- Proses/tupoksi/tujuan strategis dimana risiko kemungkinan akan muncul.
- Risiko yang berhasil teridentifikasi.
- Penyebab munculnya risiko, akan berguna dalam penentuan rencana penanganan yang tepat.
- Konsekuensi/dampak yang ditimbulkan apabila risiko terjadi untuk memudahkan proses identifikasi dampak dan penyusunan prioritas penanganan.

c. **Analisis Risiko:**

- Analisis *Risk Initial*, berupa hasil pengukuran Probabilitas dan Dampak sebelum dilakukan penanganan.
- Eksposur *Initial*, tingkat risiko berdasarkan kombinasi Probabilitas dan Dampak sebelum dilakukan penanganan.
- Prioritas, tingkat urgensi penanganan risiko berdasarkan paparan (*exposure*)

ataupun pertimbangan (*judgement*) dari Pemilik Risiko.

d. **Rencana Penanganan:**

- Strategi Respon, strategi yang akan diterapkan terkait dengan risiko yang telah teridentifikasi.
- Rencana Respon, rencana penanganan berdasarkan analisis penyebab, paparan (*exposure*), prioritas dan strategi respon.
- Pelaksana rencana aksi, pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan rencana penanganan
- Jadwal Penanganan, rencana waktu pelaksanaan rencana penanganan.

e. **Pemantauan dan Pengendalian Risiko:**

- Status, status dari eksekusi rencana penanganan.
- Analisis *Risk Residual*, berupa hasil pengukuran Probabilitas dan dampak setelah dilakukan penanganan.
- Eksposur *Residual*, tingkat risiko berdasarkan kombinasi Probabilitas dan Dampak setelah dilakukan penanganan.
- Penjelasan, berupa penjelasan singkat atas hasil kajian efektifitas penanganan risiko.
- Rencana Aksi, rencana penanganan berikutnya berdasarkan analisis risk residual, paparan (*exposure*) *residual* serta kajian efektifitas penanganan sepanjang tahapan atas peristiwa risiko belum terlewati.
- Pelaksana rencana aksi, pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan rencana aksi lanjutan.

- Jadwal Penanganan, rencana waktu pelaksanaan rencana aksi lanjutan.
7. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan **tidak serta merta** sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Petunjuk Pengisian:

1. **Kolom 1:** Tentukan Proses/tupoksi/tujuan strategis dimana risiko kemungkinan akan muncul.
2. **Kolom 2:** Cantumkan risiko yang teridentifikasi.
3. **Kolom 3:** Cantumkan Penyebab munculnya risiko, akan berguna dalam penentuan rencana penanganan yang tepat.
4. **Kolom 4:** Tentukan konsekuensi/dampak yang ditimbulkan apabila risiko terjadi untuk memudahkan proses identifikasi dampak dan penyusunan prioritas penanganan.
5. **Kolom 5a:** Analisis *Risk Initial*, cantumkan hasil pengukuran Probabilitas sebelum dilakukan penanganan.
6. **Kolom 5b:** Analisis *Risk Initial*, cantumkan hasil pengukuran Dampak sebelum dilakukan penanganan.
7. **Kolom 6:** Eksposur *Initial*, tentukan tingkat risiko berdasarkan kombinasi Probabilitas dan Dampak sebelum dilakukan penanganan.
8. **Kolom 7:** Prioritas, tentukan tingkat urgensi penanganan risiko berdasarkan eksposur ataupun *judgement* dari *risk owner*.

9. **Kolom 8:** Strategi Respon, cantumkan strategi yang akan diterapkan terkait dengan risiko yang telah teridentifikasi.
10. **Kolom 9:** Rencana Respon, cantumkan rencana penanganan berdasarkan analisis penyebab, eksposur, prioritas dan strategi respon.
11. **Kolom 10:** Pelaksana rencana aksi, cantumkan pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan rencana penanganan.
12. **Kolom 11:** Cantumkan jadwal Penanganan, rencana waktu pelaksanaan rencana penanganan.
13. **Kolom 12:** Status, cantumkan status dari eksekusi rencana penanganan.
14. **Kolom 13a:** Analisis *Risk Residual*, cantumkan hasil pengukuran Probabilitas setelah dilakukan penanganan.
15. **Kolom 13b:** Analisis *Risk Residual*, cantumkan hasil pengukuran Dampak setelah dilakukan penanganan.
16. **Kolom 14:** Eksposur *Residual*, tingkat risiko berdasarkan kombinasi Probabilitas dan Dampak setelah dilakukan penanganan.
17. **Kolom 15:** Penjelasan, berupa penjelasan singkat atas hasil kajian efektifitas penanganan risik.
18. **Kolom 16:** Rencana Aksi, rencana penanganan berikutnya berdasarkan analisis *risk residual*, eksposur *residual* serta kajian efektifitas penanganan sepanjang tahapan atas peristiwa risiko belum terlewati.
19. **Kolom 17:** Pelaksana rencana aksi, pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan rencana aksi lanjutan.
20. **Kolom 18:** Jadwal Penanganan, rencana waktu pelaksanaan rencana aksi lanjutan.

CONTOH TEMPLATE DOKUMEN
IDENTIFIKASI & MITIGASI RISIKO
PROSES K/L/PEMDA

Dokumen Identifikasi dan Mitigasi Risiko
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah

- Jenis Risiko : Risiko Proses
- Nama Paket Pengadaan :
- SKPD Pemilik Paket :
- Pemilik Risiko :
- Tanggal Pembaharuan Dokumen :

IDENTIFIKASI RISIKO					ANALISIS RISIKO				RENCANA PENANGANAN					PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN RISIKO						
No	Proses	Risiko	Penyebab	Konsekuensi / Dampak	Initial Risk		Exposure Initial	Prioritas	Strategi Respons	Reencana Respon	Pelaksanaan Rencana Aksi	Jadwal Penanganan	Status	Residual Risk		Exposure Residual	Penjelasan	Reencana Aksi	Pelaksanaan	Jadwal Penanganan
					Probabilitas	Dampak								Probabilitas	Dampak					
	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14	15	16	17	18

Keterangan:

1 - Proses/Tahapan paket Pengadaan:
Perencanaan
Pemilihan
Pelaksanaan Pekerjaan

5a & 13a - Probabilitas:
1 - **Rare** (Kecil Kemungkinan Terjadi)
2 - **Possible** (Mungkin Terjadi)
3 - **Likely** (Mungkin Sekali Terjadi)
4 - **Almost Certain** (Hampir Pasti Terjadi)

5b & 13b - Dampak:
1 - **Insignificant** (dampak dapat diabaikan)
2 - **Minor** (pengaruhnya kecil dan dapat segera diatasi)
3 - **Moderate** (berpengaruh pada beberapa obyektif)
4 - **Major** (beberapa obyektif tidak dapat tercapai)
5 - **Catastrophic** (hampir semua obyektif tidak dapat tercapai)

6 & 14 - Exposure:
Low Risk – Risiko dapat diterima tanpa pemantauan (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak lebih kecil sama dengan 3)
Medium Risk – Risiko dapat diterima dengan pemantauan (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak antara 3 sampai dengan 7)
High Risk – Risiko tidak dapat dpt diterima dengan prioritas menengah (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak antara 7 sampai dengan 17)
Extreme Risk – Risiko tdk dpt diterima dengan prioritas tinggi (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak lebih besar sama dengan 17)

8 - Strategi Respon:
Avoidance - menghindar
Transfer - ditransfer
Mitigation - dimitigasi
Acceptance – diterima

12 - Status:
Not Yet - belum dilaksanakan
In progress - sedang dilaksanakan
Done - telah

CONTOH TEMPLATE DOKUMEN
IDENTIFIKASI & MITIGASI RISIKO
OPERASIONAL K/L/PEMDA

Dokumen Identifikasi dan Mitigasi Risiko
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah

- Jenis Risiko : Risiko Operasional
- Nama Sub Unit Kerja Pemilik Risiko :
- Tanggal Pembaharuan Dokumen :

IDENTIFIKASI RISIKO					ANALISIS RISIKO				RENCANA PENANGANAN					PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN RISIKO						
No	Tupoksi	Risiko	Penyebab	Konsekuensi / Dampak	Initial Risk		Exposure Initial	Prioritas	Strategi Respons	Rencana Respon	Pelaksana Rencana Aksi	Jadwal Penanganan	Status	Residual Risk		Exposure Residual	Penjelasan	Rencana Aksi	Pelaksana	Jadwal Penanganan
					Probabilitas	Dampak								Probabilitas	Dampak					
	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14	15	16	17	18

Keterangan:

1 – Tupoksi Tugas pokok dan fungsi dari sebuah sub-unit kerja di UKPBJ	5a & 13a - Probabilitas: 1 - Rare (Kecil Kemungkinan Terjadi) 2 - Possible (Mungkin Terjadi) 3 - Likely (Mungkin Sekali Terjadi) 4 - Almost Certain (Hampir Pasti Terjadi)	6 & 14 - Eksposure: Low Risk – Risiko dapat diterima tanpa pemantauan (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak lebih kecil sama dengan 3) Medium Risk – Risiko dapat diterima dengan pemantauan (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak antara 3 sampai dengan 7) High Risk – Risiko tidak dapat dpt diterima dengan prioritas menengah (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak antara 7 sampai dengan 17) Extreme Risk – Risiko tdk dpt diterima dengan prioritas tinggi (Jika nilai Probabilitas dikalikan Dampak lebih besar sama dengan 17)	8 - Strategi Respon: <i>Avoidance</i> - menghindar <i>Transfer</i> - ditransfer <i>Mitigation</i> - dimitigasi <i>Acceptance</i> – diterima
	5b & 13b - Dampak: 1 – Insignificant (dampak dapat diabaikan) 2 – Minor (pengaruhnya kecil dan dapat segera diatasi) 3 – Moderate (berpengaruh pada beberapa obyektif) 4 – Major (beberapa obyektif tidak dapat tercapai) 5 – Catastrophic (hampir semua obyektif tidak dapat tercapai)		12 - Status: Not Yet - belum dilaksanakan In progress - sedang dilaksanakan

CONTOH TEMPLATE DOKUMEN
IDENTIFIKASI & MITIGASI RISIKO
STRATEGIS K/L/PEMDA

Dokumen Identifikasi dan Mitigasi Risiko
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah

- Jenis Risiko : Risiko Strategis
- Nama Unit Kerja/OPD Pemilik Risiko :
- Tanggal Pembaharuan Dokumen :

IDENTIFIKASI RISIKO					ANALISIS RISIKO				RENCANA PENANGANAN					PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN RISIKO						
No	Tujuan Strategis	Risiko	Penyebab	Konsekuensi / Dampak	Initial Risk		Exposure Initial	Prioritas	Strategi Respons	Rencana Respons	Pelaksanaan Rencana Aksi	Jadwal Pengerjaan	Status	Residual Risk		Exposure Residual	Penjelasan	Rencana Aksi	Pelaksanaan	Jadwal Pengerjaan
					Probabilitas	Dampak								Probabilitas	Dampak					
	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14	15	16	17	18

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

Dokumen peta risiko pengadaan

1. Terdapat kegiatan identifikasi, analisis dan rencana penanganan risiko yang mencakup risiko strategis, operasional dan proses.
2. Dokumen ditandatangani pejabat yang berwenang.
3. Dokumen pemenuhan Standar LPSE yaitu Standar 4: Pengelolaan Risiko Layanan:
 - a. Standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.
 - b. dalam hal sertifikat standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan dokumen tersebut dapat digantikan dengan berita acara penilaian dari LKPP dengan status penilaian Selesai.
 - c. Dalam hal sertifikat Standar 4 LPSE belum terpenuhi, standar tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

3.3.4.3 Dokumen kode etik pengelola UKPBJ

A. Petunjuk Umum

1. Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan tulisan dan ucapan pegawai Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa
2. Kode Etik Pegawai UKPBJ merupakan bagian dari upaya memitigasi/kontrol risiko pengadaan yang bersumber dari para pelaku di internal organisasi.
3. Urgensi Penyusunan Kode Etik Pegawai UKPBJ didasarkan kepada:

- a. Pegawai UKPBJ harus memiliki Kode Etik dan Pedoman Perilaku.
 - b. Kode Etik dan Pedoman Perilaku adalah sebuah kerangka yang membangun profesionalitas dari Pegawai UKPBJ.
 - c. Kode Etik merupakan salah satu bentuk mitigasi risiko bagi para pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa.
4. Regulasi terkait dengan penerapan Kode Etik Pegawai UKPBJ diantaranya adalah:
- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - g. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan/atau
 - i. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

5. Untuk Kementerian/Lembaga kode etik ditetapkan oleh minimal pejabat JPT Madya.
6. Untuk Pemerintah Daerah kode etik ditetapkan oleh Kepala Daerah.
7. Kode Etik Pegawai UKPBJ minimal berisikan:
 - a. Prinsip Pengadaan: Pernyataan prinsip-prinsip pengadaan sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
 - b. Etika Pengadaan: Susunan ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
 - c. Majelis Petimbangan Kode Etik: Majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di UKPBJ.
 - d. Prosedur Penegakan Kode Etik: Susunan tindakan dan prosedur penanganan atas berbagai bentuk pelanggaran sesuai dengan kode etik yang berlaku.
8. Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
9. Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal lebih dari 1 (satu) yang sekurang-kurangnya terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
10. Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah.

11. Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah.
12. Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh organisasi profesi.
13. Perlu ditekankan bahwa contoh bukti dukung yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dan tidak serta merta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penyusun di tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ diharapkan dapat menjadikan dokumen ini **sebagai referensi untuk mengembangkan bukti dukung yang lebih baik.**

B. Contoh Model Dokumen

Dokumen kode etik disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing UKPBJ, dimana minimal telah mencakup 4 poin penting dalam sebuah Kode Etik seperti penjelasan di atas.

**CONTOH *TEMPLATE* KODE ETIK UKPBJ
DI KEMENTERIAN/LEMBAGA/
PEMERINTAH DAERAH**



PERATURAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

NOMOR ://2019

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2018
tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....

Mengingat:

BAB I

KETENTUAN UMUM

*(Cantumkan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dan digunakan pada
dokumen ini)*

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

a. efisien

*mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan
dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai
kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan*

dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif

mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. transparan

mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

d. terbuka

mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

e. bersaing

mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;

f. adil/tidak diskriminatif

mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

g. akuntabel

mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

KODE ETIK

Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa, setiap pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas (contoh):

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c.
- d. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

Setiap personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang (contoh):

- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

A. KEDUDUKAN

(Cantumkan kedudukan dari susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik yang didasarkan pada instruksi Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 25)

B. TUGAS

(Cantumkan tugas dari Majelis Pertimbangan Kode Etik)

C. KEWENANGAN

(Cantumkan kewenangan dari Majelis Pertimbangan Kode Etik)

D. TANGGUNG JAWAB

(Cantumkan Tanggung Jawab Majelis Pertimbangan Kode Etik berdasarkan Tugas dan Kewenangan)

E. SUSUNAN

(Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.)

F. MASA TUGAS, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

(Cantumkan Masa Tugas dari Majelis Pertimbangan Kode Etik dan kebijakan dalam pengangkatan kembali)

BAB V

PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK

A. PEMERIKSAAN ATAS DASAR PENGADUAN

(Mencantumkan pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD/UKPD teknis, media massa, dan/atau pihak lain di luar UKPBJ)

B. PEMERIKSAAN ATAS DASAR TEMUAN

(Mencantumkan mekanisme pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan)

BAB VI

PENEGAKAN KODE ETIK

(Cantumkan Sanksi dari pelanggaran kode etik)

Sanksi dapat berupa: *(contoh)*

- a. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional;*
- b. penurunan pangkat setingkat lebih rendah;*
- c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;*
- d. mutasi dari UKPBJ; dan*
- e. teguran tertulis.*

BAB VII
KETENTUAN LAINNYA

(.....)

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan dan dasar bagi pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan Kode Etik Pegawai Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan (K/L/Pemda). Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

MENTERI/ KEPALA DAERAH

KEPALA BIRO/ BAGIAN HUKUM

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis Dokumen kode etik pengelola UKPBJ:

- a. Terdapat kode etik dan pedoman perilaku pengelola pengadaan barang/jasa secara formal yang sekurang-kurangnya memuat: prinsip pengadaan, kewajiban dan larangan, pembentukan majelis kode etik dan prosedur penegakan kode etik.
- b. Tersedia penetapan jalur pengaduan pelanggaran kode etik.
- c. Terdapat majelis pertimbangan kode etik dan sekretariat majelis pertimbangan kode etik dengan susunan sesuai amanat Pasal 22 Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Untuk Kementerian/Lembaga, Kode Etik ditandatangani minimal oleh Pejabat JPT Madya.
- e. Untuk Pemerintah Daerah, kode etik ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- f. Dalam hal belum terdapat Kode Etik UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, Kode Etik pegawai dapat dijadikan sebagai dokumen bukti dukung sepanjang memenuhi kriteria Kode Etik UKPBJ.
- g. Dalam hal Kode Etik Pegawai belum memenuhi kriteria Kode Etik UKPBJ, maka dapat ditambahkan aturan turunan Kode Etik Pegawai dengan menambahkan unsur PBJ sesuai ketentuan berlaku.

3.4 DOMAIN SISTEM INFORMASI

3.4.1 Variabel Sistem Informasi

3.4.1.1 Laporan Pengelolaan/Penggunaan Sistem Informasi

Pengadaan secara penuh

A. Petunjuk Umum

1. Laporan penggunaan sistem informasi pengadaan secara penuh adalah laporan *real time* yang dihasilkan oleh sistem informasi pengadaan barang/jasa yang telah mengintegrasikan mata rantai proses di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
2. Laporan secara *real time* dari sistem informasi diharapkan dapat memberikan informasi yang *up to date*, kredibel dan bermanfaat dalam rangka proses pengambilan keputusan.
3. Laporan tersebut juga dapat digunakan untuk:
 - a. Untuk menunjukkan akuntabilitas: menampilkan progress program kerja kepada pemangku kepentingan.
 - b. Untuk mengeksplorasi, investigasi dan edukasi: melihat apa yang berhasil, apa yang tidak, dan mengapa, sehingga organisasi selalu belajar atas apa yang telah dilakukan.
 - c. Untuk melibatkan: melibatkan para pemangku kepentingan melalui proses partisipatif.
 - d. Untuk mendapatkan dukungan: menunjukkan hasil akan memudahkan proses mendapatkan dukungan dari para pemangku kepentingan.
4. Laporan bersumber dari data (catatan transaksi selama proses pengadaan berlangsung), kemudian selanjutnya diolah menjadi informasi (kumpulan catatan transaksi yang telah ditata dan diolah sehingga mempunyai arti bagi yang membaca).

5. Kebutuhan data oleh masing-masing UKPBJ sebagian besar akan dipenuhi dari aplikasi SiRUP dan SPSE sebagai *backbone* utama dalam melaksanakan proses pengadaan, dan mungkin sisanya diperoleh dari sistem pendukung yang dikembangkan di internal organisasi.
6. Informasi dalam pelaporan yang wajib dicantumkan adalah:
 - a. *Summary* distribusi paket berdasarkan jenis pengadaan, baik dari sisi jumlah maupun nilai
 - b. *Summary* status pengadaan untuk setiap tahapan (persiapan, pemilihan, pelaksanaan pekerjaan)
7. Sedangkan informasi lainnya yang penting untuk dicantumkan namun tidak wajib yang bersumber dari capaian setiap indikator kinerja³ adalah:
 - a. Kinerja penyerapan anggaran: realisasi penyerapan anggaran berbanding rencana awal (target).
 - b. Kinerja jadwal pemilihan: rata-rata waktu proses per metode pemilihan berbanding target awal.
 - c. Kinerja penyedia: meliputi partisipasi penyedia (rata-rata jumlah penawaran yang masuk) dan persentase kesesuaian dengan persyaratan pelelangan.
 - d. Kinerja tingkat layanan UKPBJ: pencapaian kepuasan pelanggan (PPK dan penyedia) atas layanan yang diberikan oleh UKPBJ.
8. Laporan ditampilkan dalam bentuk grafik (*bar chart, pie chart, line chart, dll*) dan tabel sehingga dapat memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan.

³ Indikator kinerja yang digunakan di variabel manajemen kinerja

9. Akan sangat bermanfaat seandainya terdapat fitur pada sistem yang memungkinkan dilakukan analisis lanjutan melalui fitur telusur (*query, drill down, slice and dice*) atas laporan awal yang ditampilkan dalam sistem.
10. Laporan dapat diakses dan dicetak sesuai dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh admin.

B. Contoh Model Dokumen

**LAPORAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN
BARANG/JASA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
XX**

A. Latar Belakang

UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah XX dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sudah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik dalam proses pengadaannya sebagaimana amanat dalam Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah serta peraturan perubahan dan turunannya. Sebagaimana Pasal 69 ayat (1), Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Ruang lingkup pelaksanaan pengadaan secara elektronik sebagaimana pasal 71 terdiri atas sistem Perencanaan Pengadaan; Persiapan Pengadaan; Pemilihan Penyedia; Pelaksanaan Kontrak; Serah Terima Pekerjaan; Pengelolaan Penyedia; dan Katalog Elektronik.

B. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan di K/L/Pemda XX

1. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

SiRUP merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh LKPP untuk mempermudah melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa pada setiap K/L/Pemda. Data perencanaan yang diinput pada SiRUP cukup detail. Aplikasi SiRUP telah terintegrasi dengan SPSE dimana paket pengadaan yang dapat diproses di SPSE adalah paket pengadaan yang sudah harus diinput dan diumumkan oleh PA/KPA dalam SiRUP. Kabupaten XX sendiri telah melakukan penginputan dan pengumuman seluruh paket pengadaan barang/jasa tahun 2021 ke dalam SiRUP.

– sisipkan tangkapan layar aplikasi SiRUP yang digunakan –

2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

a. Penggunaan e-Tendering

e-Tendering digunakan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender atau seleksi. Aplikasi e-Tendering yang digunakan oleh Kabupaten XXX adalah SPSE 4.5. Akses untuk aplikasi ini dapat dilakukan oleh pokja pemilihan, PPK, dan pejabat pengadaan

— sisipkan tangkapan layar penggunaan e-Tendering —

b. Penggunaan Non e-Tendering/non e-Purchasing

Selain pemilihan penyedia melalui tender atau seleksi, aplikasi SPSE 4.5 juga digunakan untuk melaksanakan pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung (e-pengadaan langsung) atau pencatatan pengadaan langsung yang dilakukan di luar aplikasi SPSE.

— sisipkan tangkapan layar penggunaan e-Purchasing —

3. e-Purchasing (Toko Daring/Bela Pengadaan)

e-Purchasing yang digunakan oleh Kabupaten XXX adalah toko dari (e-katalog) baik nasional maupun lokal dan juga BELA Pengadaan untuk pengadaan langsung.

— sisipkan tangkapan layar penggunaan e-Purchasing —

4. e-Kontrak

e-Kontrak merupakan salah satu fitur pada SPSE 4.5 yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan dan pemantauan kontrak antara penyedia dan PPK. e-Kontrak juga dapat digunakan untuk memantau progress pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.

— sisipkan tangkapan layar penggunaan e-kontrak —

5. Aplikasi lain yang dikembangkan UKPBJ (jika ada)

Jelaskan aplikasi yang digunakan, tuliskan laman web yang dapat diakses, dan sisipkan tangkapan layar

6. Aplikasi Monitoring Evaluasi Lokal (AMEL) (jika ada)

AMEL dibuat untuk mengintegrasikan data dalam SiRUP dan SPSE secara real time berbasis web. Aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan pimpinan maupun pihak yang berkepentingan di Kabupaten XXX dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kabupaten XXX.

C. Penutup

Data pengadaan barang/jasa yang tersusun dengan baik dapat menjadi informasi yang dapat digunakan untuk memonitor dan menyusun strategi pelaksanaan serta melakukan mitigasi risiko atas permasalahan pengadaan barang/jasa oleh pemangku kepentingan di Kabupaten XXX. Data dan informasi pengadaan barang/jasa ini diharapkan dapat disusun secara periodik dan real time serta disajikan dengan tampilan yang lebih sederhana sehingga nantinya dapat disajikan tidak hanya untuk pimpinan atau pemangku kepentingan namun juga bagi masyarakat sebagai bagian dari keterbukaan informasi dan transparansi di Kabupaten XXX.

(kota), (tanggal)

Kepala UKPBJ

Nama

NIP

C. Contoh Bukti Dukung

Contoh bukti dukung dapat diunduh melalui tautan <http://bit.ly/BuktiDukungKematanganUKPBJ2025>

D. Aspek Kritis

1. Laporan penggunaan Sistem Informasi Pengadaan secara penuh. Terdapat dokumen yang menunjukkan:

1. Penggunaan sistem informasi yang memuat informasi data pengadaan untuk setiap tahapan (perencanaan, persiapan, pemilihan, kontrak, pelaksanaan pekerjaan) dan/atau informasi pendukung lainnya seperti: Informasi kinerja penyerapan anggaran/kinerja penyedia/realisasi waktu proses pemilihan/tingkat kepuasan pelanggan/informasi lainnya), dan
2. Informasi data pengadaan sebagaimana tersebut pada angka 1 dapat berupa:
 - a. akses (atau diberikan akses) sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh admin; atau
 - b. terdapat hasil tangkapan layar penggunaan aplikasi yang disediakan oleh LKPP (SiRUP, SPSE, Non *e-Tendering*/non *e-Purchasing*, *e-Purchasing* (Toko Daring/Bela Pengadaan), E-Kontrak).
 - c. Jika ada dapat disampaikan juga aplikasi yang dikembangkan oleh internal organisasi (UKPBJ) yang mampu menyajikan informasi yang terintegrasi dalam proses pengadaan barang/jasa.

2. Dokumen pemenuhan Standar LPSE: Standar 3: Pengelolaan Aset Layanan, Standar 6:

Pengelolaan Perubahan, Standar 7: Pengelolaan Kapasitas, Standar 12: Pengelolaan Kelangsungan Layanan, Standar 14: Pengelolaan Dukungan Layanan, Standar 16: Pengelolaan Kepatuhan.

- a. Seluruh standar tersebut di atas didukung dengan sertifikat standarisasi LPSE yang diterbitkan oleh LKPP.
- b. Dalam hal sertifikat standarisasi LPSE masih dalam proses penerbitan, dokumen tersebut dapat digantikan dengan:
 - 1) berita acara penilaian untuk Standar 3, Standar 6, Standar 7, Standar 12, dan Standar 14 dengan status penilaian Selesai; dan
 - 2) berita acara penilaian faktual untuk Standar 16 dengan status penilaian Selesai.
- c. Dalam hal sertifikat standar LPSE 3, 6, 7, 12, 14 dan 16 belum terpenuhi, dapat digantikan dengan SOP Pengelolaan dan Keamanan Akun.
- d. Dalam hal Standar 3, 6, 7, 12, 14 dan 16 belum terpenuhi, standar tersebut akan dinilai pada saat proses penetapan UKPBJ sebagai PKP.

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

ttd

SUHARTI

