



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (5), Pasal 75, Pasal 91 ayat (1) huruf u Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
4. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
15. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
16. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan pengadaan secara elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
19. Satuan Pelaksana adalah unit yang berkedudukan di bawah UKPBJ yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam wilayah kerja tertentu.

20. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh LKPP mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan Penyedia, dan katalog elektronik.
21. Pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang memiliki kemampuan secara mandiri dalam mengelola infrastruktur teknologi informasi, menyediakan layanan pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
22. Pengelolaan Layanan (*service provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang menyediakan layanan berupa pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
23. Peningkatan Kapabilitas UKPBJ adalah peningkatan kemampuan UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan Model Kematangan UKPBJ, penilaian lapangan terhadap penerapan Model Kematangan UKPBJ, dan kerjasama antar UKPBJ dalam rangka penerapan Model Kematangan UKPBJ.
24. Model Kematangan UKPBJ yang selanjutnya disingkat MK-UKPBJ adalah instrumen pengukuran dalam melaksanakan pengelolaan kelembagaan UKPBJ yang menggambarkan kapabilitas UKPBJ dan menjadi acuan bagi UKPBJ dalam upaya meningkatkan kemampuan UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
25. UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ sebagai PKP-BJ adalah unit kerja yang memiliki 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.

26. Kapabilitas UKPBJ adalah pengelolaan kelembagaan UKPBJ untuk menuju Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara berjenjang melalui Model Kematangan UKPBJ.
27. Domain dalam pengukuran tingkat kematangan UKPBJ adalah fokus area yang dibangun dan dikembangkan pada Model Kematangan UKPBJ.
28. Sistem Informasi UKPBJ adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan pengukuran tingkat kematangan setiap UKPBJ.
29. Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ adalah tim yang dibentuk oleh pejabat unsur pembantu pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang diberi tugas untuk mengkoordinir pelaksanaan program peningkatan kapabilitas UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Mentor Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Mentor PKP-BJ adalah personel yang melaksanakan pendampingan peningkatan kapabilitas UKPBJ.
31. Admin UKPBJ adalah personel UKPBJ yang ditunjuk oleh kepala UKPBJ untuk mengelola data UKPBJ masing-masing dalam Sistem Informasi UKPBJ dan merupakan bagian dari tim pengelolaan kapabilitas UKPBJ.
32. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/ atau keperluan pihak lain.
33. Pengguna Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat

yang memanfaatkan barang, jasa, fasilitas, atau informasi yang disediakan oleh Penyelenggara Sistem Elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan UKPBJ

Pasal 2

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah membentuk UKPBJ yang berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi UKPBJ

Pasal 3

- (1) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UKPBJ dengan fungsi layanan pengadaan

secara elektronik berbentuk *system provider* bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik.

- (4) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

Pasal 4

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 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 lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (2) Pedoman pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pasal 7

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:

- a. proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Kriteria Lembaga yang Dikecualikan

Pasal 8

- (1) Pembentukan UKPBJ dikecualikan bagi Lembaga yang tidak memenuhi kriteria untuk membentuk UKPBJ.
- (2) Kriteria Lembaga yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Lembaga dengan nilai

dan/atau jumlah paket pengadaan tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum per tahun bagi Pengelola PBJ.

BAB III ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 9

- (1) UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh kepala.
- (2) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:
 - a. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dapat dipimpin oleh pejabat administrasi atau koordinator.
- (4) Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dapat digabung menjadi 1 (satu) bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di dalam UKPBJ.
- (5) Selain unit kerja struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Di setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dibentuk 1 (satu) UKPBJ.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) untuk seluruh lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 11

Kementerian/Lembaga yang memiliki unsur pelaksana tugas pokok di daerah dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 12

UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK.
- (2) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka untuk:
 - a. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang

- memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
- b. Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola PBJ untuk ditugaskan sebagai:
- a. Pokja Pemilihan, maka Kepala UKPBJ menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
 - b. Pejabat Pengadaan, maka Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) diperuntukkan bagi UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang diwajibkan memiliki Pengelola PBJ.
- (7) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) berkedudukan di luar UKPBJ maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja/perangkat daerah.
- (8) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 14

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam memberikan penugasan, Kepala UKPBJ memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

Pasal 16

UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah secara periodik.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA DI UKPBJ

Pasal 17

- (1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Jabatan Fungsional lain yang berkedudukan di UKPBJ memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

- a. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB V KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

Pasal 19

Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang terdiri dari atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.

- (2) Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, risiko dan/atau prestasi kerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

UKPBJ merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi seluruh Sumber Daya Manusia di UKPBJ sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 22

- (1) UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (2) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik.
- (3) Majelis pertimbangan kode etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah ganjil yang terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah.

Pasal 23

- (1) UKPBJ memiliki standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VII

MODEL KEMATANGAN UKPBJ

Bagian Kesatu

Tingkatan, Domain, dan Variabel

Pasal 24

- (1) Model kematangan UKPBJ digunakan untuk mengukur kapabilitas UKPBJ digambarkan melalui 5 (lima) tingkatan kematangan sebagai berikut:
 - a. Inisiasi, yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad-hoc dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi 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 pemangku kepentingan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan

- bersama pemangku kepentingan internal maupun eksternal;
- d. Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi; dan
 - 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.
- (2) Kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkatan kematangan UKPBJ dari terendah sampai tertinggi, dimana pengukurannya dilakukan secara berjenjang dan kenaikan tingkatan dilakukan secara bertahap/berurutan.
 - (3) Domain dalam tingkatan kematangan UKPBJ meliputi:
 - a. Kelembagaan;
 - b. Sumber Daya Manusia;
 - c. Proses; dan
 - d. Sistem Informasi.
 - (4) Domain Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Variabel Pengorganisasian; dan
 - b. Variabel Tugas dan Fungsi.
 - (5) Domain Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. Variabel Perencanaan; dan
 - b. Variabel Pengembangan.
 - (6) Domain Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. Variabel Manajemen Pengadaan;
 - b. Variabel Manajemen Penyedia;
 - c. Variabel Manajemen Kinerja; dan
 - d. Variabel Manajemen Risiko.
 - (7) Domain Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi Variabel Sistem Informasi.

- (8) Capaian tingkat kematangan sebuah UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpulkan dalam hal seluruh variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) telah mencapai tingkat kematangan yang sama.
- (9) Model pengukuran tingkat kematangan UKPBJ tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Bagian Kedua Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ

Pasal 25

- (1) Untuk menjadi PKP-BJ, UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan kapabilitas UKPBJ.
- (2) Pengelolaan kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ dengan mengacu pada Model Kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ dilaksanakan oleh UKPBJ.
- (4) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh LKPP.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman verifikasi penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ diatur dalam Keputusan Deputi.

Pasal 26

- (1) Pejabat unsur pembantu pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah membentuk Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ.
- (2) Tim Pengelolaan Kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa gabungan personel dari beberapa unit kerja yang terkait.

- (3) Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ adalah Kepala UKPBJ.
- (4) Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dibantu oleh Koordinator Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang merupakan pejabat administrasi atau koordinator unit yang memiliki fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ memiliki tugas:
 - a. mengelola profil kelembagaan UKPBJ;
 - b. melakukan penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ;
 - c. menyusun dan melaksanakan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ; dan
 - d. memantau dan mengevaluasi secara berkala atas pengelolaan kapabilitas UKPBJ.
- (6) Penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ dan penyusunan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan c dilakukan dengan menggunakan media dalam jaringan (daring) melalui Sistem Informasi UKPBJ.
- (7) Untuk melaksanakan pengisian penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ dan penyusunan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala UKPBJ menunjuk Admin UKPBJ.
- (8) Kepala UKPBJ menyampaikan Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang dibentuk dan perubahannya kepada LKPP melalui Sistem Informasi UKPBJ.

Pasal 27

Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan hasil verifikasi LKPP kepada Ketua Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ.

BAB VIII
UKPBJ SEBAGAI PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Pertama
Tingkatan UKPBJ sebagai PKP-BJ

Pasal 28

PKP-BJ terdiri dari 3 (tiga) kategori tingkatan sesuai dengan tingkat kematangan yang dicapai, sebagai berikut:

- a. PKP-BJ Proaktif;
- b. PKP-BJ Strategis; dan
- c. PKP-BJ Unggul.

Bagian Kedua
Penetapan UKPBJ sebagai PKP-BJ

Pasal 29

- (1) UKPBJ yang telah mencapai tingkat kematangan paling kurang Proaktif dapat mengajukan permohonan untuk ditetapkan menjadi PKP-BJ.
- (2) Permohonan penetapan PKP-BJ dapat diajukan paling cepat 1 (satu) tahun setelah pencapaian tingkat kematangan.
- (3) UKPBJ yang dinyatakan layak sebagai PKP-BJ oleh LKPP akan diberikan sertifikat UKPBJ sebagai PKP-BJ.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penetapan dan masa berlaku sertifikat UKPBJ sebagai PKP-BJ diatur dalam Keputusan Deputi.

BAB IX
KERJASAMA ANTAR UKPBJ

Bagian Pertama
Skema Kerja Sama

Pasal 30

- (1) Kerja sama antar UKPBJ dalam rangka peningkatan kapabilitas UKPBJ dilakukan melalui skema pembinaan yang dilakukan oleh UKPBJ Pembina kepada UKPBJ Binaan.
- (2) Peningkatan kapabilitas UKPBJ menuju PKP-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada MK-UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) UKPBJ yang telah menjadi PKP-BJ dapat menjadi UKPBJ Pembina.
- (4) Bagi UKPBJ pada Pemerintah Provinsi yang telah paling kurang mencapai tingkat kematangan UKPBJ Proaktif wajib menjadi UKPBJ Pembina bagi UKPBJ pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya.
- (5) Anggaran pelaksanaan kerja sama peningkatan kapabilitas UKPBJ dibebankan kepada UKPBJ Pembina dan UKPBJ Binaan sesuai dengan kesepakatan.

Bagian Kedua
Tahapan Kerjasama

Pasal 31

- (1) Kerja sama peningkatan kapabilitas UKPBJ dilaksanakan melalui 5 (lima) tahapan, yaitu :
 - a. Inisiasi, merupakan tahapan yang menunjukkan komitmen memulai kerja sama, yang meliputi aktivitas penandatanganan komitmen kerja sama peningkatan kapabilitas UKPBJ antara UKPBJ Pembina dengan UKPBJ Binaan, serta pembentukan Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang berisi

- Mentor PKP-BJ dari UKPBJ Pembina dan personel Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari UKPBJ Binaan;
- b. Perencanaan, merupakan tahapan yang meliputi aktivitas penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ Binaan dan penyusunan peta jalan yang mencantumkan rencana kegiatan dan program prioritas untuk meningkatkan kematangan UKPBJ Binaan;
 - c. Pelaksanaan, merupakan tahapan implementasi peta jalan untuk peningkatan kematangan UKPBJ sesuai dengan perencanaan; dan
 - d. Pengendalian, merupakan tahapan yang meliputi evaluasi rencana dengan realisasi, mengukur kemajuan, mengidentifikasi permasalahan, dan merencanakan tindak lanjut.
- (2) UKPBJ Pembina wajib memastikan UKPBJ Binaan memenuhi hal-hal sebagai berikut:
- a. Pengisian Data Profil UKPBJ;
 - b. Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan peta jalan, rencana kegiatan dan program prioritas Tingkat Kematangan UKPBJ;
 - d. Pemenuhan contoh bukti dukung Model Kematangan UKPBJ; dan
 - e. Pembaruan informasi pada dokumen sebagaimana huruf a sampai dengan huruf d.
- (3) Pemenuhan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diunggah melalui Sistem Informasi UKPBJ.

Bagian Ketiga
Persyaratan UKPBJ Pembina

Pasal 32

- (1) Persyaratan menjadi UKPBJ Pembina, meliputi:
- a. UKPBJ sebagai PKP-BJ;

- b. Bersedia menjadi UKPBJ Pembina berdasarkan surat kesediaan dari Sekjen/Sestama/Sekda;
 - c. Mempunyai Mentor PKP-BJ; dan
 - d. Kepala UKPBJ dan pejabat administrasi atau koordinator unit pembinaan dan advokasi pada UKPBJ Pembina telah mengikuti pelatihan Mentor PKP-BJ yang diselenggarakan oleh LKPP.
- (2) Dalam hal UKPBJ Provinsi menjadi UKPBJ Pembina bagi UKPBJ Kabupaten/Kota di wilayahnya maka persyaratannya meliputi:
- a. Paling kurang telah memenuhi Tingkat Kematangan UKPBJ Proaktif;
 - b. Mempunyai Mentor PKP-BJ; dan
 - c. Kepala UKPBJ dan pejabat administrasi atau koordinator unit pembinaan dan advokasi pada UKPBJ Pembina telah mengikuti pelatihan Mentor PKP-BJ yang diselenggarakan oleh LKPP.
- (3) UKPBJ Provinsi yang menjadi UKPBJ Pembina bagi UKPBJ Kabupaten/Kota di wilayahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap melaksanakan proses penetapan untuk menjadi PKP-BJ oleh LKPP.

Bagian Keempat

Persyaratan dan Pembentukan Mentor PKP-BJ

Pasal 33

- (1) Mentor PKP-BJ dapat berasal dari:
 - a. Pembentukan Mentor Baru; atau
 - b. Mentor yang telah dibentuk oleh LKPP.
- (2) Persyaratan dan pembentukan Mentor PKP-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama antar UKPBJ dalam rangka peningkatan kapabilitas UKPBJ diatur dalam Keputusan Deputi.

Bagian Kelima
Penghargaan

Pasal 35

- (1) LKPP memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi atas capaian yang didapat kepada:
 - a. UKPBJ Pembina yang berhasil meningkatkan kapabilitas UKPBJ Binaannya hingga ditetapkan sebagai PKP-BJ;
 - b. UKPBJ Binaan yang telah berhasil ditetapkan sebagai PKP-BJ; dan
 - c. Mentor PKP-BJ atas keaktifannya dalam peningkatan kapabilitas UKPBJ, yang meliputi:
 - 1) tercapainya tingkat kematangan UKPBJ Binaannya dan ditetapkan sebagai PKP-BJ; dan
 - 2) kemampuannya menjadi pengajar dan/atau narasumber materi peningkatan kapabilitas UKPBJ.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagai bentuk apresiasi peningkatan kapabilitas UKPBJ diatur dalam Keputusan Deputi.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pembiayaan seluruh penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan sumber pembiayaan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pembiayaan untuk pengelolaan sistem, pengelolaan infrastruktur, pengelolaan layanan, dan peningkatan kapasitas personel fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh unit kerja terpisah dari UKPBJ berlaku sampai dengan 31 Desember 2023.
- (2) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Lembaga ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku:

- (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767); dan
- (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1036),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 511

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



Suharti

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan ini sebagai pedoman kelembagaan pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Lampiran I disusun dalam rangka memberikan pedoman untuk meningkatkan kualitas layanan, kapasitas dan keamanan informasi dalam penyelenggaraan layanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

II. FUNGSI PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya;
- c. pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan); dan
- e. pengelolaan seluruh informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh pemangku kepentingan.

2.1 Bentuk dan Persyaratan Penyelenggaraan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dapat dilakukan dalam bentuk pengelolaan layanan dan

infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*) atau pengelolaan layanan (*service provider*).

Persyaratan penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, diatur sebagai berikut:

a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan bentuk pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*):

- 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ atau fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 2) menandatangani kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA); dan
- 3) memiliki dan mengelola infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dalam bentuk:
 - a) jaringan internet yang memadai;
 - b) infrastruktur yang berfungsi untuk kegiatan pelatihan, kegiatan verifikasi, fasilitas pemasukan penawaran (*bidding*), dan layanan dukungan pengguna (*helpdesk*);
 - c) perangkat *server production*;
 - d) perangkat *server back up*; dan
 - e) ruangan khusus dan sistem untuk pengamanan server yang sesuai dengan standar pengelolaan keamanan informasi.

Ketentuan persyaratan teknis infrastruktur ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Deputi yang membidangi monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi.

b. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan bentuk pengelolaan layanan (*service provider*):

- 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ atau fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain

di luar UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- 2) menandatangani kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA); dan
- 3) kebutuhan pengelolaan infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berbentuk pengelolaan layanan (*service provider*), dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pada Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengadakan perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Provinsi untuk pembantuan pengelolaan infrastruktur;
 - b) unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pada Kementerian/ Lembaga dapat mengadakan perjanjian kerjasama dengan Kementerian/Lembaga terdekat untuk pembantuan pengelolaan infrastruktur; atau
 - c) unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah dapat mengadakan perjanjian kerjasama dengan LKPP untuk pembantuan pengelolaan infrastruktur.

2.2 Kesepakatan Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) Antara UKPBJ Dengan LKPP

- a. UKPBJ dalam memberikan/menyediakan layanan kepada Pengguna SPSE berpedoman pada SLA.
- b. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan persetujuan LKPP untuk mengubah bentuk penyelenggaraan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, wajib melakukan pemutakhiran SLA.
- c. Ketentuan substansi SLA ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Deputi yang membidangi monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi.

2.3 Personel Pelaksana Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Personel unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik paling sedikit terdiri atas:

- a. Kepala/koordinator unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. pelaksana fungsi pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya yang selanjutnya disebut sebagai Administrator Sistem;
- c. pelaksana fungsi registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, yang selanjutnya disebut sebagai Verifikator; dan
- d. pelaksana layanan dukungan (*helpdesk*) pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Personel Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan untuk penyelenggara fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berbentuk pengelolaan layanan (*service provider*).

2.4 Tugas Personel yang Melaksanakan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Kepala/koordinator unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, serta melaporkan seluruh kegiatan layanan pengadaan secara elektronik kepada Kepala UKPBJ.
- b. Administrator Sistem melaksanakan tugas pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya, meliputi:
 - 1) mengelola layanan, pengguna SPSE, kapasitas aset LPSE, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
 - 2) melaksanakan peningkatan kapasitas SPSE dan sistem pendukungnya; dan
 - 3) mengembangkan sistem informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan).

Tugas Administrator Sistem dilakukan dengan:

- 1) penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - 2) penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin keandalan dan ketersediaan layanan;
 - 3) pengelolaan kapasitas aset fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 4) pemberian informasi kendala teknis yang terjadi di fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Kepala UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - 5) pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.
- c. Verifikator melaksanakan tugas registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, sebagai berikut:
- 1) pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon Pengguna SPSE;
 - 2) memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi *User ID* Pengguna SPSE;
 - 3) penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - 4) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan
 - 5) melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.

Dalam menjalankan tugasnya:

- 1) Verifikator berhak untuk menolak pendaftaran dan verifikasi Pengguna SPSE jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melalui verifikator dapat menonaktifkan *User ID* Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE.

Dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat mendelegasikan kepada Pegawai yang ditugaskan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai

Administrator Agensi untuk memberikan pelayanan verifikasi dan pemberian akun PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan Pengguna SPSE lainnya.

d. Layanan dukungan (*helpdesk*) melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- 2) pelayanan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa kepada masyarakat luas; dan
- 3) publikasi terkait Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik dan/atau media non elektronik.

Pemberian Layanan dukungan (*helpdesk*) dilakukan dengan:

- 1) pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
- 2) penanganan keluhan tentang pelayanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) pengelolaan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- 5) mengelola informasi pendukung terkait pengelolaan layanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 6) menindaklanjuti laporan permasalahan penggunaan SPSE dan memberikan jawaban terhadap permasalahan tersebut sesuai dengan prosedur penanganan permasalahan; dan
- 7) memberikan jawaban terkait kendala/permasalahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 hanya terbatas pada permasalahan teknis aplikasi dan infrastruktur.

2.5 Pembinaan Dan Pengawasan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Integritas Sistem

2.5.1 Pembinaan dan Pengawasan

LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berupa:

- a. persetujuan pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;

- b. standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi;
- c. standar kompetensi bagi personel fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pendampingan dan konsultasi terkait pelaksanaan tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. penilaian dan memberikan rekomendasi terkait standarisasi tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- f. pemantauan dan evaluasi terkait tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

Tindakan pembinaan kepada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berupa saran/rekomendasi, teguran, pencabutan sertifikat standardisasi, dan penghentian layanan SPSE akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi.

2.5.2 Integritas Sistem

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hak akses *server* layanan pengadaan secara elektronik dipegang oleh Administrator Sistem dan Koordinator pada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2.6 Standar Operasional Prosedur

Pimpinan UKPBJ menetapkan standar operasional prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPSE. Standar operasional prosedur antara lain:

- a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- b. layanan Pengguna SPSE;

- c. penanganan masalah (*error handling*);
- d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. pengarsipan dokumen elektronik (*file back up*); dan
- f. pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.

Personel yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melaksanakan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ

2.6.1 Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Substansi standar operasional prosedur registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE mengikuti tahapan sebagai berikut:

- a. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- b. Bagi Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
 - 2) Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari:
 - a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada); dan
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan.

Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perseorangan.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak perlu menambahkan persyaratan registrasi dan verifikasi selain yang disebutkan pada lampiran ini.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi kepada Pengguna SPSE.

2.6.2 Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik

UKPBJ dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menyediakan:

- a. fasilitas layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), fasilitas layanan pelatihan, dan fasilitas layanan verifikasi;
- b. terdapat akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE di ruangan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pemberian layanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telepon, dan kunjungan ke lokasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

2.6.3 Penanganan Masalah

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menangani kendala/permasalahan teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan penggunaan SPSE.

Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE, Pengguna SPSE dapat melaporkan permasalahan tersebut kepada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melalui aplikasi penanganan permasalahan yang tersedia pada SPSE dan/atau melalui media lainnya yang disediakan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:

- a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan/atau
- b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

2.6.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik membuat mekanisme pemeliharaan, pengamanan *server* beserta data di dalamnya dan jaringan, serta pemeliharaan kinerja dan kapasitas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik memberikan informasi dan mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan dan/atau dilakukan pemeliharaan pada SPSE.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik memberikan akses kepada LKPP, untuk:

- a. monitoring SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- b. penanganan permasalahan SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

2.6.5 Pengarsipan Dokumen Elektronik

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik wajib melakukan *back up* terhadap data *file* dan seluruh *database* SPSE sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP.

- b. Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Ketentuan mengenai hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik diatur lebih lanjut oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan di dalam Peraturan Lembaga ini.

2.6.6 Pengelolaan Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menerapkan pedoman/ketentuan standar tata kelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE yang ditetapkan oleh LKPP.
- b. Kepala UKPBJ sebagai Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menetapkan koordinator pengelola standar tata kelola fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagai bagian dari Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ
- c. Dalam hal fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan oleh unit kerja terpisah, kepala unit kerja menetapkan koordinator pengelola standar tata kelola fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

III. PENUTUP

- a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang belum membentuk fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, penayangan Rencana Umum Pengadaan dan rencana pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui unit kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik terdekat atau unit kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik Provinsi.
- b. Kewajiban penyusunan standar operasional prosedur dapat dilaksanakan secara bertahap setelah unit kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik terbentuk.

- c. Penyusunan standar operasional prosedur dapat disusun dengan berpedoman pada Keputusan yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Deputi yang membidangi monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2021
 TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN
 BARANG/JASA

I. MODEL PENGUKURAN TINGKAT KEMATANGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

1. 1. DOMAIN KELEMBAGAAN

1.1.1 Variabel Pengorganisasian Kelembagaan

	Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi	Unit kerja <i>Adhoc</i> yang hanya fokus menjalankan aktivitas pemilihan	UKPBJ struktural dan fokus untuk penyelesaian paket pemilihan	UKPBJ struktural yang bertanggung jawab dalam fungsi pengadaan barang/jasa	UKPBJ dengan struktur yang memungkinkan peran strategis untuk turut mensukseskan Program Kerja K/L/PD	UKPBJ yang berperan Strategis dan memiliki kelincahan (<i>Agility</i>) mengikuti dinamika K/L/PD

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Key Drivers	Kemampuan dalam mendukung visi dan strategi organisasi	Organisasi yang memfokuskan pada pelaksanaan aktivitas pemilihan	Organisasi yang memfokuskan pada upaya penyelesaian paket pengadaan	Organisasi UKPBJ untuk pemenuhan kebutuhan pelanggan	Organisasi UKPBJ yang dirancang untuk menjawab tantangan program dalam pencapaian tujuan organisasi	UKPBJ menjadi organisasi pembelajar yang efektif dan fleksibel/ <i>agile</i> terhadap kebutuhan jangka menengah/panjang organisasi
	Posisi organisasi UKPBJ	Organisasi UKPBJ masih <i>adhoc</i> atau bagian dari unit kerja lain	Organisasi UKPBJ merupakan unit kerja struktural untuk fungsi pemilihan	Organisasi UKPBJ merupakan unit kerja struktural untuk fungsi pengelolaan PBJ, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta fungsi pembinaan dan advokasi PBJ	Organisasi UKPBJ yang memungkinkan kemudahan koordinasi dengan pimpinan dan semua satker	
Bukti Dukung		SK Panitia Pengadaan	Permen/Perka/Perkada terkait SOTK yang mengatur fungsi pemilihan saja	<ol style="list-style-type: none"> Permen/Perka/Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ. Dokumen Pemenuhan standar LPSE: <ul style="list-style-type: none"> • Standar 1: Kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> Ada peraturan/keputusan pimpinan yang memungkinkan peran UKPBJ yang lebih strategis dan kemampuan berkolaborasi 	Kajian kelembagaan UKPBJ yang selaras dengan dokumen Renstra Organisasi

	Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
			Layanan • Standar 2: Pengorganisasian Layanan • Standar 13: Pengelolaan Anggaran Layanan	dengan <i>stakeholders</i> 2. Bukti partisipasi dalam rapat pimpinan strategis	

1.1.2 Variabel Tugas/Fungsi Kelembagaan

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Menjalankan aktivitas pemilihan	Mengelola kegiatan pemilihan	Mengelola fungsi pengelolaan PBJ, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta fungsi pembinaan dan advokasi PBJ untuk memastikan kebutuhan barang/jasa dapat terpenuhi dengan baik	Mengelola fungsi PPBJ melalui sinergi dengan <i>stakeholder</i> terkait sehingga mampu memberikan kontribusi pada pencapaian target K/L/PD	Mengelola fungsi pengelolaan PBJ di K/L/PD dan terlibat aktif dalam pengembangan kapabilitas K/L/PD serta PBJ Nasional
<i>Key Drivers</i>	Cakupan layanan yang diberikan, baik ke pihak internal ataupun eksternal	Sebatas pelayanan dalam aktivitas pemilihan	Proses pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan perencanaan pengadaan • Proses pemilihan • Pendampingan Pelaksanaan kontrak • Pembinaan SDM dan kelembagaan UKPBJ • Pembinaan SDM PBJ • Layanan pengadaan secara elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan perencanaan kebutuhan serta strategi pengadaan • Penyediaan informasi dan rekomendasi dalam rapat Monev regular pimpinan 	Keterlibatan dalam pengadaan secara nasional

	Sinergi antar fungsi untuk menciptakan <i>value</i> bagi organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Belum terbangun sinergi efektif di antara pemangku kepentingan. • Para pihak hanya menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang ada 		Sinergi UKPBJ dengan PPK sudah terjalin efektif untuk mensukseskan paket pengadaan yang ditetapkan dalam SiRUP	Sinergi UKPBJ dengan para pihak (PPK, PA/KPA, Pengguna, Biro Perencanaan, dll) telah berjalan efektif untuk mensukseskan program kerja	Sinergi UKPBJ dengan LKPP dan pemangku kepentingan lain telah terbangun untuk membangun PBJ yang lebih baik di Indonesia
Bukti Dukung	SK Pokja Pemilihan	Dokumen regulasi yang berisi tugas dan fungsi pemilihan penyedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen regulasi berisi tugas dan fungsi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres Nomor 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya 2. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui <i>Stakeholder Analysis</i>¹ PBJ dan <i>Engagement Plan</i>² dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eksternal (penyedia, APH) 3. Laporan koordinasi UKPBJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui <i>Stakeholder Analysis</i> PBJ dan <i>Engagement Plan</i> dengan Satker/OPD Pengguna, Penyedia, APH dan Pimpinan K/L/PD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kajian/riset kelembagaan PBJ yang dipublikasikan secara Nasional 2. Laporan keterlibatan UKPBJ mendukung program pengembangan kelembagaan pengadaan secara Nasional 	

¹ *Stakeholder analysis* adalah analisis tingkat kepentingan dan pengaruh dari pemangku kepentingan dalam proses pengadaan barang jasa untuk menentukan strategi pengelolaan hubungan yang tepat

² *Engagement plan* adalah rencana aksi yang disusun untuk mengelola serta meningkatkan kualitas hubungan dengan setiap pemangku kepentingan sesuai strategi yang telah ditetapkan

			dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket	2. Laporan Monev Pengadaan untuk rapat pimpinan	
--	--	--	--	---	--

1. 2. DOMAIN SDM

1.2.1 Variabel Perencanaan SDM

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Belum ada perencanaan SDM UKPBJ	Perencanaan SDM berupa Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) untuk menempatkan SDM Pokja Pemilihan Penuh Waktu	Perencanaan SDM berupa Anjab dan ABK untuk personel di UKPBJ yang mengakomodir perluasan peran serta pemenuhan Jabfung PPBJ	Perencanaan seluruh SDM Pengadaan melalui Anjab dan ABK yang berbasis standar kompetensi dan sudah menjadi bagian dari Renstra SDM K/L/PD	Perencanaan serta Rekrutmen SDM Pengadaan senantiasa diselaraskan dengan kebutuhan dan standar kompetensi terkini
<i>Key Drivers</i>	Analisis Kebutuhan & SDM Pengadaan	Belum ada analisis kebutuhan Pokja pemilihan dan SDM UKPBJ lainnya	Sudah dilakukan Anjab dan ABK berbasis data paket pengadaan tahun lalu	Sudah dilakukan Anjab dan ABK berbasis data paket pengadaan tahun lalu serta perluasan peran UKPBJ untuk seluruh personel UKPBJ	Sudah dilakukan Anjab dan ABK SDM Pengadaan yang terintegrasi dengan Renstra SDM dari K/L/PD	Selalu ada perbaikan berkelanjutan dalam aktifitas analisis kebutuhan SDM dan menselaraskan dengan kebutuhan fungsi PBJ dan standar kompetensi terkini

	Rekrutmen SDM Pengadaan	Penempatan SDM Pengadaan paruh waktu	Penempatan SDM penuh waktu sudah dilakukan untuk Pokja Pemilihan	Sudah ada penempatan Jabfung PPJB di Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan	Sudah ada penempatan seluruh SDM Pengadaan sesuai dengan Anjab dan ABK	
Bukti Dukung	Surat Penunjukan Pokja pemilihan paruh waktu (<i>part-time</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Anjab dan ABK untuk Personel/ pelaksana yang melaksanakan pemilihan 2. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan SDM Pokja Pemilihan di UKPBJ (penuh waktu) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Anjab dan ABK untuk personel UKPBJ 2. Surat Keputusan pengangkatan/penempatan personel di UKPBJ 3. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Anjab dan ABK SDM Pengadaan sesuai dengan rencana pengembangan SDM K/L/PD 2. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ, PPK, KPA sesuai Anjab dan ABK 	<p>Hasil kajian perencanaan SDM selaras dengan rencana kelembagaan PBJP yang dipublikasikan secara Nasional termasuk memuat analisis kebutuhan kompetensi</p>	

1.2.2 Variabel Pengembangan SDM

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Pengembangan SDM diberikan kepada Pokja Pemilihan untuk bisa menjalankan fungsi pemilihan dalam PBJ	Pengembangan SDM yang mempertimbangkan peningkatan kapasitas secara terbatas untuk Pokja Pemilihan	Pengembangan SDM berbasis kompetensi dengan metoda pelatihan dan <i>mentoring</i> ³ serta diselaraskan dengan kinerja personel UKPBJ	Pengembangan SDM berbasis kompetensi yang komprehensif untuk pemangku kepentingan PBJP	Pengembangan SDM yang mendukung UKPBJ sebagai organisasi pembelajar serta pengendalian kinerja SDM pengadaan
<i>Key Drivers</i>	Pengembangan kompetensi SDM PBJ	Pelatihan dan sertifikasi PBJ tingkat dasar	Keikutsertaan dalam program peningkatan kapasitas melalui kegiatan bimtek/sosialisasi / rapat koordinasi	Program pelatihan & mentoring Kompetensi Pengadaan berbasis: <ul style="list-style-type: none"> • Standar Kompetensi Jabatan PBJP • Kompetensi personel UKPBJ 	Program pengembangan kompetensi para pemangku kepentingan PBJP	Pengkinian program pengembangan kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan PBJP

³*Mentoring* adalah salah satu metoda dalam pengembangan kompetensi dengan menugaskan seorang *mentor* (pihak yang kompeten/berpengalaman) untuk menjadi pembimbing *mentee* (anak didik) dalam mengembangkan kompetensi di area tertentu. *Mentoring* juga dapat dikombinasikan sebagai tindak lanjut atas kegiatan pelatihan yang diterima sebelumnya oleh setiap *mentee*, untuk memastikan bahwa pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan pelatihan benar-benar dipraktikkan oleh para *mentee*.

			terkait PBJP	<ul style="list-style-type: none">• Kompetensi pengelolaan kelembagaan⁴ UKPBJ		
	Pengelolaan kinerja SDM Pengadaan	Belum ada perencanaan dan penilaian kinerja SDM Pengadaan	Perencanaan kinerja sudah dilakukan secara terbatas di lingkungan Pokja Pemilihan	Perencanaan dan pemantauan kinerja SDM sudah dilakukan untuk personel UKPBJ	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan dan pengendalian kinerja SDM sudah dilakukan untuk personel UKPBJ• Telah diterapkan insentif• berbasis kinerja	Pengendalian kinerja SDM Pengadaan sudah dilakukan mengacu pada program kerja K/L/PD

⁴ Kompetensi pengelolaan kelembagaan UKPBJ mengacu ke 12 modul manajerial versi MCA-I

<p>Bukti Dukung</p>	<p>Sertifikasi PBJ Dasar untuk Pokja Pemilihan</p>	<p>1. Dokumen Pelatihan dan Sertifikasi PBJ Dasar untuk Pokja Pemilihan</p> <p>2. Sertifikat keikutsertaan (bimtek/sosialisasi/ rapat koordinasi) atau rekapitulasi keikutsertaan dalam program peningkatan kapasitas</p> <p>3. Perencanaan kinerja Pokja Pemilihan⁵</p>	<p>1. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personel UKPBJ</p> <p>2. Laporan Pelatihan dan <i>Mentoring</i> berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ</p> <p>3. Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB</p> <p>4. Dokumen Standar 8 LPSE: Pengelolaan SDM</p>	<p>1. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi pemangku kepentingan PBJP</p> <p>2. Laporan Pengembangan Kompetensi pemangku kepentingan PBJP</p> <p>3. Dokumen perencanaan dan pengendalian kinerja personel UKPBJ</p> <p>4. Peraturan tentang penetapan insentif berbasis kinerja</p>	<p>1. Laporan pelaksanaan program pengembangan kompetensi</p> <p>2. Laporan pengendalian kinerja SDM pengadaan</p>
----------------------------	--	---	---	--	--

⁵ Perencanaan kinerja dapat berupa SKP

1. 3. DOMAIN PROSES

1.3.1 Variabel Manajemen Pengadaan

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Pengelolaan proses pemilihan berbasis dokumen pemilihan	Pengelolaan proses pemilihan berbasis SOP Pemilihan	Pengelolaan proses PBJ terintegrasi di seluruh mata rantai proses pengadaan dengan berkolaborasi dengan pihak terkait	Pengelolaan proses PBJ yang memberikan penekanan pada pencapaian sasaran organisasi melalui penerapan strategi dan metode yang sesuai	Pengelolaan proses PBJ dengan memunculkan berbagai inovasi untuk perbaikan kinerja yang merefleksikan ciri organisasi pembelajar
<i>Key Drivers</i>	Fokus UKPBJ dalam pengelolaan mata rantai PBJ	Penyelesaian proses pemilihan berbasis dokumen pemilihan	Memastikan kepatuhan atas prosedur di tahap persiapan dan eksekusi pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengadaan terintegrasi, mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak • Memastikan keamanan dan keberlangsungan layanan pengadaan secara elektronik 	Penerapan strategi dan metode pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program kerja organisasi	Memunculkan inovasi proses pemilihan yang sudah terbukti dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta dapat menjadi contoh UKPBJ lain
	Ketersediaan prosedur yang mendukung	Tidak ada SOP	SOP ⁶ di tahap persiapan dan pemilihan	SOP terintegrasi di tahap perencanaan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak	SOP untuk penerapan pengadaan strategis	SOP atau sistem yang mendukung pengelolaan pengetahuan PBJ sebagai

⁶ Penyusunan SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	peran UKPBJ					organisasi pembelajar
Bukti Dukung	Dokumen/la poran proses pemilihan	1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Pemilihan	1. SOP Pengadaan Terintegrasi, meliputi: • SOP Perencanaan • SOP Persiapan Pengadaan • SOP Pemilihan • SOP Pelaksanaan Kontrak 2. Dokumen pemenuhan standar LPSE ⁷ : • Standar 5: Pengelolaan Layanan <i>Helpdesk</i> • Standar 9: Pengelolaan Keamanan Perangkat • Standar 10: Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan • Standar 11: pengelolaan kemananan <i>server</i> dan jaringan • Standar 17: penilaian	1. SOP Pengadaan Strategis 2. Penerapan pengadaan strategis, seperti: • Kontrak payung • Pengelolaan katalog • Strategi konsolidasi 3. Hasil evaluasi berdasarkan pengadaan berkelanjutan 4. Instruksi pimpinan atas penerapan rekomendasi UKPBJ	1. SOP Manajemen Pengetahuan 2. Hasil liputan kegiatan <i>sharing session</i> ke K/L/PD lain atas inovasi yang diterapkan 3. Laporan kegiatan benchmark	

⁷Untuk pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan bentuk *Service Provider*, Standar 9, 10, dan 11 menggunakan sertifikat standar layanan pengadaan secara elektronik *system provider* yang memberikan layanan infrastruktur sistem pengadaan secara elektronik.

			internal 3. Berita acara/notulensi rapat dengan pelaku pengadaan dan/atau pelaku usaha		
--	--	--	---	--	--

1.3.2 Variabel Manajemen Penyedia

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Sebatas melakukan pembuktian kualifikasi penyedia dan pemanfaatan daftar hitam LKPP	Pengelolaan registrasi penyedia dan pembuktian kualifikasi penyedia	Pengelolaan penyedia dalam proses registrasi dan kualifikasi serta pemantauan ketersediaan penyedia untuk memastikan keberhasilan proses pemilihan	Pengelolaan penyedia berdasarkan klasifikasi kinerja untuk memastikan pembinaan yang efektif selaras dengan program kerja organisasi	Pengelolaan penyedia yang mendukung pengadaan strategis serta pola kemitraan jangka panjang
<i>Key Drivers</i>	Interaksi dengan penyedia	Sebatas pada saat pembuktian kualifikasi pemilihan	Dalam proses registrasi dan pembuktian kualifikasi pemilihan	Tersedianya program pembinaan kepada penyedia guna memastikan keberhasilan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	Tersedianya program pembinaan penyedia berdasarkan analisis kebutuhan organisasi dan data kinerja penyedia untuk pencapaian program kerja organisasi	Penerapan pola kemitraan ⁸ dalam rangka membangun kolaborasi untuk menjamin kepentingan strategis jangka panjang organisasi

⁸ Kemitraan yang dimaksud dapat berbentuk kontrak payung, katalog, ataupun KPBU (kerjasama pemerintah dengan badan usaha)

	Analisis data kinerja penyedia	Sebatas informasi dari PPK atau dari daftar hitam nasional LKPP	Melakukan evaluasi kinerja peserta dari dokumen penawaran yang disampaikan dalam proses pemilihan	Melakukan analisis data penyedia serta mengupayakan tersedianya penyedia yang memenuhi kualifikasi sebelum proses pemilihan dilaksanakan	Melakukan analisis dan kategorisasi ⁹ kinerja untuk memastikan ketersediaan penyedia bagi pelaksanaan program kerja organisasi	Metode serta hasil analisis menjadi rujukan UKPBJ lain
Bukti Dukung	1. Penggunaan daftar hitam di Inaproc 2. Kertas Kerja Evaluasi	1. Kertas Kerja Evaluasi 2. Laporan registrasi dan verifikasi 3. Aanwijzing	1. SOP Pengelolaan Penyedia 2. Laporan program pembinaan berdasarkan hasil analisis ketersediaan penyedia yang terdaftar di LPSE UKPBJ 3. Hasil notulensi rapat <i>progress</i> pelaksanaan kontrak untuk mencatat kinerja penyedia	1. Laporan implementasi sistem pengelolaan penyedia ¹⁰ dalam melakukan analisis ketersediaan, analisis kinerja dan pemetaan penyedia 2. Berita acara/notulensi rapat <i>Vendor Briefing</i> ¹¹ / <i>De-briefing</i> ¹²	Daftar penyedia strategis untuk kepentingan Kemitraan jangka panjang	

⁹ Kategorisasi adalah pengelompokan kategori kinerja penyedia berdasarkan pengukuran dari aspek Biaya, Mutu, Waktu dan Tingkat Layanan

¹⁰ Sistem pengelolaan penyedia (*Vendor Management System*) dapat berupa aplikasi yang dikembangkan secara khusus atau penggunaan sistem sederhana (contoh. Excel)

¹¹ *Vendor Briefing* adalah kegiatan sosialisasi program kerja sekaligus *market survey* untuk mengetahui kualifikasi/kemampuan penyedia yang tersedia di pasar

¹² *Vendor De-briefing* adalah mekanisme penjelasan ke pihak penyedia atas hasil evaluasi untuk paket-paket khusus

1.3.3 Variabel Manajemen Kinerja

	Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi	Belum menerapkan manajemen kinerja	Penerapan pengelolaan kinerja melalui pelaporan efisiensi pengadaan (harga kontrak - hps) dan jumlah penyelesaian paket pemilihan	Sudah ada sistem pengelolaan kinerja yang mencakup perencanaan dan pengendalian kinerja	Sudah ada sistem pengelolaan kinerja yang memastikan adanya keselarasan antara kinerja PBJ dengan kinerja organisasi, dimana laporan kinerja PBJ telah menjadi referensi dalam proses pengambilan keputusan pimpinan.	Laporan pengendalian kinerja pengadaan sudah digunakan sebagai rujukan dalam upaya perbaikan kapabilitas organisasi K/L/PD

Key Drivers	Cakupan penerapan manajemen kinerja	Terbatas pada aktivitas pencatatan pencapaian atas indikator yang umum digunakan, seperti indikator efisiensi dan penyelesaian paket	Terbatas pada aktivitas pencatatan pencapaian atas indikator yang umum digunakan (efisiensi, penyelesaian paket) atau mandat di internal organisasi (penyerapan anggaran, <i>progress</i> percepatan tender)	Penerapan pengelolaan kinerja secara terstruktur dengan menggunakan IKU UKPBJ yang mendukung efisiensi ¹³ proses pengadaan	Penerapan pengelolaan kinerja secara terstruktur dengan penggunaan indikator di 4 (empat) area <i>outcome</i> (biaya, mutu, waktu dan tingkat layanan) yang selaras dengan obyektif organisasi	Pengembangan indikator baru yang menjadi acuan dalam mengukur capaian kinerja organisasi
	Pemanfaatan hasil	Hanya mendokumentasikan hasil pencapaian	Menjadi pembelajaran untuk perbaikan pelaksanaan proses pemilihan berikutnya	Menjadi dasar proses pengambilan keputusan strategis, baik yang bersifat jangka pendek ataupun jangka panjang	Menjadi rujukan arah pengembangan kapabilitas organisasi ke depan	

¹³ Efisiensi: pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara yang benar sehingga dapat memberikan *output* sesuai dengan harapan pemangku kepentingan

Bukti Dukung	Laporan pelaksanaan kegiatan pemilihan	Laporan penyelesaian paket pemilihan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ2. Dokumen perencanaan kinerja UKPBJ3. Laporan pencapaian indikator kinerja utama UKPBJ4. Dokumen standar 15 LPSE: Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan	Laporan hasil pencapaian kinerja pengadaan untuk pengendalian program kerja organisasi	Rekomendasi pengembangan kapabilitas fungsi pengadaan tercantum dalam dokumen perencanaan K/L/PD
---------------------	--	--------------------------------------	--	--	--

1.3.4 Variabel Manajemen Risiko

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Belum ada pengelolaan risiko pengadaan	Pengelolaan risiko sudah dimulai khususnya untuk identifikasi dan mitigasi risiko penyelesaian paket pemilihan	Sudah diterapkan SOP perencanaan dan mitigasi risiko pengadaan serta pelaporan untuk mendukung tercapai target kegiatan pengadaan	Sudah diterapkan SOP pengendalian risiko pengadaan, khususnya untuk pengadaan strategis yang mendukung target kinerja organisasi	Hasil dari pengendalian risiko pengadaan sudah digunakan sebagai dasar untuk penyusunan kebijakan baru ataupun perbaikan/ penyempurnaan kebijakan
<i>Key Drivers</i>	Cakupan penerapan manajemen risiko	Penerapan manajemen risiko terbatas di proses pemilihan berdasarkan	Telah dilakukan identifikasi risiko yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> Sudah diterapkannya kode etik untuk para pengelola UKPBJ Siklus manajemen risiko¹⁴ diterapkan untuk mendukung proses 	Manajemen risiko diterapkan untuk pelaksanaan seluruh paket strategis organisasi dengan menekankan pada	Menjadi rujukan UKPBJ lain, dari sisi metode pengelolaan serta pustaka risiko ¹⁵ yang dimiliki

¹⁴ Siklus Manajemen Risiko: Implementasi kerangka dalam pengelolaan risiko meliputi perencanaan; implementasi (tahap identifikasi, analisis, *response plan, monitor and control*); pemantauan dan *review framework*; serta perbaikan berkelanjutan

¹⁵ Pustaka Risiko: Dokumentasi atas daftar risiko/isu yang berhasil diidentifikasi beserta penanganan yang dilakukan sebagai catatan untuk pengelolaan selanjutnya

		inisiatif individu dan bersifat reaktif		pemilihan dan pelaksanaan kontrak	upaya pengendalian risiko	
	Pemanfaatan hasil	Pembelajaran individu dalam pengelolaan risiko paket	Pembelajaran pokja dalam mengidentifikasi dan memitigasi risiko dalam proses pemilihan	Pendokumentasian dan pelaporan atas proses yang dilaksanakan dalam pengelolaan risiko	Penyusunan profil risiko paket strategis dan rekomendasi penanganan	Penerapan kebijakan baru untuk meningkatkan pengendalian organisasi atas risiko PBJ
Bukti Dukung			<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko proses pemilihan 2. Laporan penyelesaian kasus dalam pelaksanaan paket (jika ada) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Manajemen Risiko (mengakomodir berbagai jenis risiko, seperti risiko hukum, gagal tender, keterlambatan penyelesaian kontrak) 2. Dokumen Standar 4 LPSE: Pengelolaan Risiko Layanan 3. Dokumen mitigasi risiko pengadaan 4. Dokumen kode etik pengelola UKPBJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen profil risiko paket pengadaan strategis 2. Laporan hasil pengendalian risiko 3. Rekomendasi berdasarkan kajian risiko, seperti penandatanganan MoU dengan APH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kebijakan dari pembelajaran pengelolaan risiko 2. Dokumen Pembaharuan pustaka risiko

1. 4. DOMAIN SISTEM INFORMASI

1.4.1 Variabel Sistem Informasi

		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Belum memiliki tata kelola sistem informasi	Pengelolaan penggunaan sistem aplikasi pengadaan	Pengelolaan sistem informasi pengadaan sudah sesuai dengan standar layanan dan keamanan sistem informasi	Pengelolaan sistem informasi pengadaan yang mendukung penerapan strategi pengadaan khusus dan terintegrasi dengan sistem lainnya ¹⁶ serta sudah dimanfaatkan untuk pengendalian kinerja organisasi.	Pengelolaan sistem informasi sudah dimanfaatkan untuk analisis yang lebih komprehensif dan sudah memberikan layanan informasi kepada pihak lain.
<i>Key Drivers</i>	Cakupan sistem informasi dalam pengadaan barang/jasa	Mencakup seluruh sistem yang disediakan oleh LKPP (SiRUP, e-Tendering, e-Purchasing, SiKAP)	Penggunaan sistem yang mengintegrasikan mata rantai proses PBJ di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak	Dukungan layanan seperti <i>e-marketplace</i> ¹⁷ , <i>Vendor Performance Management System</i> ¹⁸ (VPMS) termasuk dalam rangka penerapan	Pengembangan kemampuan <i>data analytic</i> untuk analisis kinerja dan perkiraan kebutuhan organisasi	

¹⁶ Sistem lain: SPAN, SAKTI, SIMAK BMN, SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIPKD, dll

¹⁷ *e-marketplace*: pengembangan jenis katalog (nasional, sektoral atau lokal), toko daring ataupun pemilihan penyedia yang dikembangkan oleh UKPBJ

¹⁸ VPMS adalah sistem yang memfasilitasi pengelolaan dan pemeringkatan kinerja penyedia

					strategi pengadaan khusus	
	Ketersediaan data dan informasi pengadaan bagi <i>stakeholder</i>	Penyediaan data secara manual	Penyediaan data dan informasi standar yang disediakan oleh sistem	Penyajian data dan informasi <i>by system</i> sesuai dengan kebutuhan	Pengelolaan data dan informasi terintegrasi untuk pelaporan, analisis dan pengendalian kinerja organisasi	Sistem serta pengelolaan data dan informasi dijadikan referensi utama bagi fungsi organisasi lainnya
Bukti Dukung		SOP pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem aplikasi pengadaan	<p>1. Laporan penggunaan Sistem Informasi Pengadaan secara penuh</p> <p>2. Dokumen pemenuhan standar LPSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standar 3: Pengelolaan Aset Layanan • Standar 6: Pengelolaan Perubahan • Standar 7: Pengelolaan Kapasitas • Standar 12: Pengelolaan 	<p>1. Dokumen arsitektur/sistem informasi pengadaan terintegrasi, termasuk petunjuk penggunaan seluruh sistem</p> <p>2. Laporan pengendalian kinerja pengadaan sudah diperoleh dari pengolahan <i>database</i> aplikasi pengadaan.</p>	Laporan analitik informasi pengadaan digunakan untuk perbaikan sistem maupun perbaikan kebijakan pengadaan	

			<p>Kelangsungan Layanan</p> <ul style="list-style-type: none">• Standar 14: Pengelolaan Dukungan Layanan• Standar 16: Pengelolaan Kepatuhan		
--	--	--	--	--	--

II. MEKANISME PERHITUNGAN SKOR KRITERIA MODEL TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ

Berdasarkan *domain* dan variabel yang sudah disusun di atas, maka pengukuran tingkat kematangan UKPBJ ditentukan sebagai berikut:

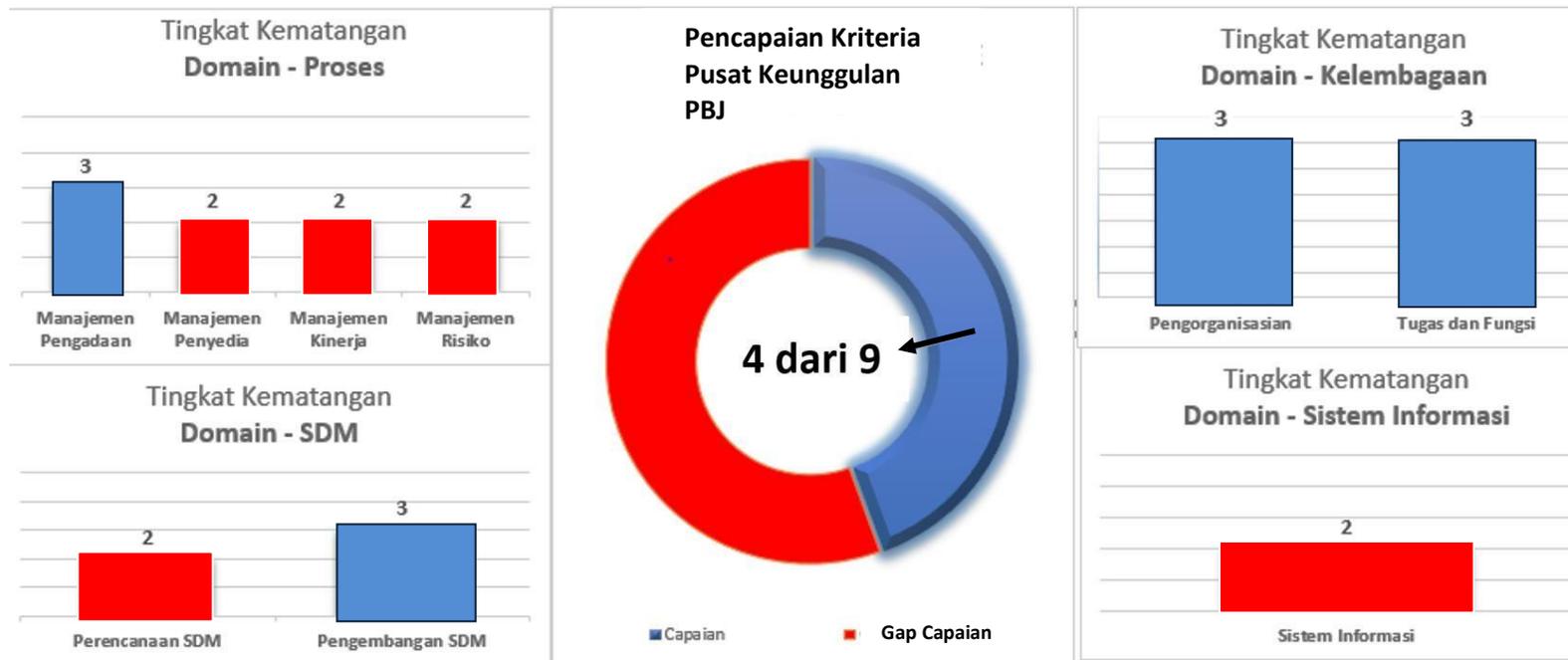
1. Kriteria UKPBJ sebagai **pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa** direfleksikan pada level **Proaktif** di setiap variabel tingkat kematangan UKPBJ.
2. Penentuan skor (untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa) didasarkan pada jumlah variabel yang telah mencapai level Proaktif **dibandingkan** dengan jumlah variabel keseluruhan.
3. Ilustrasi penentuan capaian pengukuran tingkat kematangan UKPBJ dijelaskan sebagaimana contoh berikut:

<i>Domain</i>	Variabel	<i>Key Drivers</i>	Kriteria Pusat Keunggulan	Tingkat Kematangan Saat Ini	Pencapaian Kriteria Pusat Keunggulan
1. Kelembagaan	1.1 Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan dalam mendukung visi dan strategi organisasi • Posisi organisasi UKPBJ 	3	③	4 dari 9
	1.2 Tugas dan Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> • Cakupan layanan yang diberikan, baik ke pihak internal ataupun eksternal • Sinergi antar fungsi di internal yang dapat menciptakan <i>value</i> bagi organisasi 	3	③	
	2.1 Perencanaan SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan SDM • Rekrutment SDM Pengadaan 	3	2	

<i>Domain</i>	<i>Variabel</i>	<i>Key Drivers</i>	Kriteria Pusat Keunggulan	Tingkat Kematangan Saat Ini	Pencapaian Kriteria Pusat Keunggulan
2. SDM	2.2 Pengembangan SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan kompetensi SDM PBJ • Pembinaan <i>stakeholder</i> PBJ untuk mendukung pencapaian kinerja pengadaan 	3	③	
3. Proses	3.1 Manajemen Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus UKPBJ dalam pengelolaan mata rantai PBJ • Ketersediaan prosedur yang mendukung peran UKPBJ 	3	③	
	3.2 Manajemen Penyedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis data kinerja penyedia • Interaksi dan pembinaan ke penyedia 	3	2	
	3.3 Manajemen Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Cakupan penerapan manajemen kinerja • Pemanfaatan hasil manajemen kinerja bagi kepentingan organisasi 	3	2	
	3.4 Manajemen Risiko	<ul style="list-style-type: none"> • Cakupan penerapan manajemen risiko dalam mata rantai proses pengadaan barang/jasa • Pemanfaatan hasil yang diperoleh organisasi dari penerapan manajemen risiko 	3	2	

<i>Domain</i>	Variabel	<i>Key Drivers</i>	Kriteria Pusat Keunggulan	Tingkat Kematangan Saat Ini	Pencapaian Kriteria Pusat Keunggulan
4. Sistem Informasi	4.1 Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Cakupan otomasi proses pengadaan barang/jasa• Ketersediaan data dan informasi pengadaan bagi <i>stakeholder</i>	3	2	

III. DASHBOARD KEMATANGAN UKPBJ DAN PENCAPAIAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA



KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO