



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Gelombang III

Jakarta, Juli 2021

Penugasan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Penugasan Pra Kelas

1. Membaca bahan/materi yang diberikan oleh Narasumber/Panitia
2. Pengumpulan data dan informasi bukti dukung berupa:
 - Status kelembagaan UKPBJ (Peraturan SOTK dan Tugas Fungsi)
 - Status SDM (Pegawai Struktural dan JF PPBJ)
 - Dokumen Anjab (Personel UKPBJ)
 - Dokumen ABK (Formasi JF PPBJ)
 - Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB
3. Latihan dan kajian awal:
 - Melakukan kajian awal stakeholder analysis dan engagement plan (materi penjelasan dan format/template pengisian seperti pada folder link yang diberikan panitia)
 - Melakukan kajian awal penyusunan Anjab & ABK (materi penjelasan dan format/template pengisian seperti pada folder link yang diberikan panitia)
 - Melakukan kajian awal penyusunan Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ (materi penjelasan dan format/template pengisian seperti pada folder link yang diberikan panitia)
 - Melakukan kajian awal dan penyusunan Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ (materi penjelasan dan format/template pengisian seperti pada folder link yang diberikan panitia)

Pengantar



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Sesi teori dan praktik penyusunan Bukti Dukung dari narasumber

- Narasumber akan menyampaikan paparan sesuai dengan obyektif dan rencana yang tertuang dalam silabus
- Seluruh peserta akan melakukan praktik langsung penyusunan bukti dukung dipandu oleh Narasumber, kemudian perwakilan atau keseluruhan peserta akan mempresentasikan hasilnya
- Seluruh peserta diharapkan mengaktifkan fitur *Video* di masing-masing zoom nya
- Pada saat narasumber memulai paparan, *host* akan mematikan (*mute*) suara semua peserta
- Tanya jawab akan diakomodir dengan menggunakan fitur Zoom Chat
- Peserta dapat menuliskan pertanyaan pada fitur Zoom chat pada saat paparan berlangsung
- Moderator akan mengkompilasi pertanyaan dan akan disampaikan ke narasumber pada saat sesi tanya jawab dengan tetap memperhatikan ketersediaan waktu



Penyusunan Tugas



- Setiap UKPBJ wajib mengerjakan seluruh tugas yang diberikan dan hasilnya di upload ke Google Docs sesuai dengan link yang diberikan
- Narasumber akan melakukan review atas hasil pengerjaan tugas dari setiap kelompok yang di upload di Google Docs sebelum pelaksanaan sesi paparan
- Narasumber akan mendengarkan paparan dari kelompok dan menyampaikan hasil review dan feedback. Diharapkan review dan feedback ini akan menjadi masukan yang berharga bagi kelompok yang memaparkan dan bagi peserta UKPBJ lainnya

Sesi Mentoring Penyusunan Bukti Dukung

- Pada sesi mentoring UKPBJ menyampaikan hasil penyusunan Bukti Dukung
- UKPBJ yang akan menyampaikan presentasi harus menyiapkan strategi yang tepat untuk dapat menyampaikan materi sehingga dapat mencakup seluruh hal yang telah disusun sesuai dengan waktu yang disediakan.
- Seluruh peserta diharapkan mengaktifkan fitur Video di masing-masing zoom-nya
- Tanya jawab akan diakomodir dengan menggunakan fitur Zoom Chat dan peserta dapat menuliskan pertanyaan pada fitur Zoom chat pada saat paparan berlangsung



Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran Bimtek Online Modul Kelembagaan



Reminder

1. Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.
2. Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahan serta aturan turunannya
3. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eksternal (penyedia, APH)
4. Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket
5. Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ
6. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ
7. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ
8. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ
9. Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ
10. Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB



Agenda BIMTEK

No	Tanggal	Waktu	Acara
1	4 Agustus 2021	10.00 – 12.00	Pemaparan konsep kelembagaan & Praktik Penyusunan Bukti Dukung
2	5 Agustus 2021	09.00 – 12.00	Praktik penyusunan bukti dukung
3	13 Agustus 2021	09.00 – 12.00	Mentoring I
4	23 Agustus 2021	09.00 – 12.00	Mentoring II





Pre-Test – 10 Menit

Model Kematangan UKPBJ



LKPP

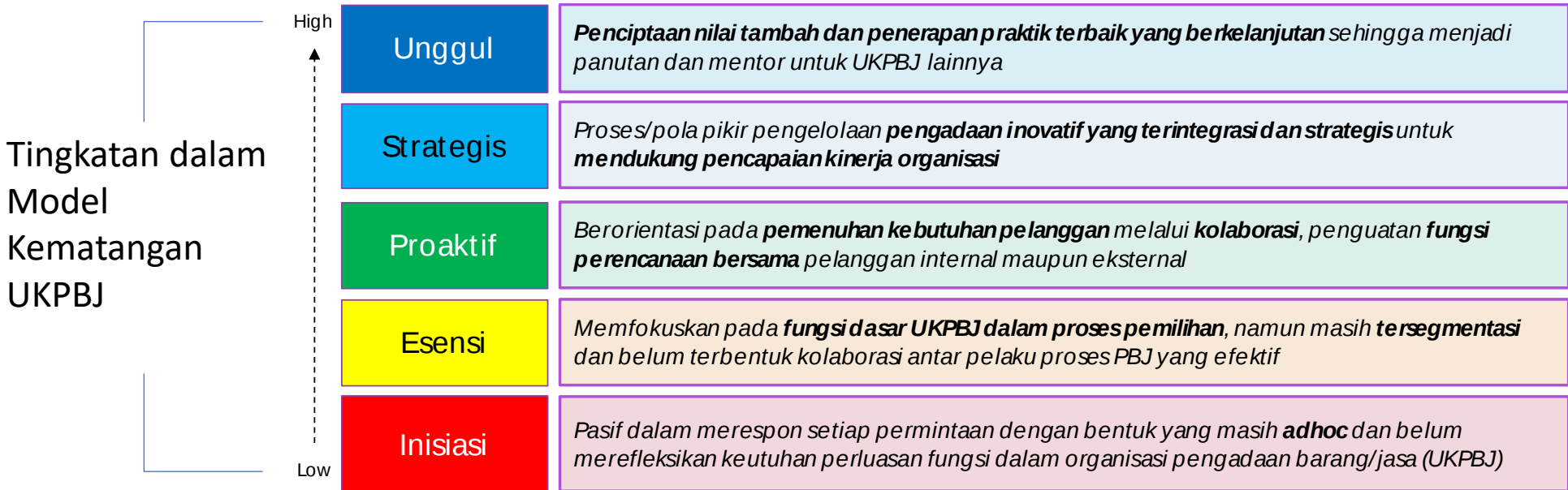
Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Konsep Model Kematangan UKPBJ

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.

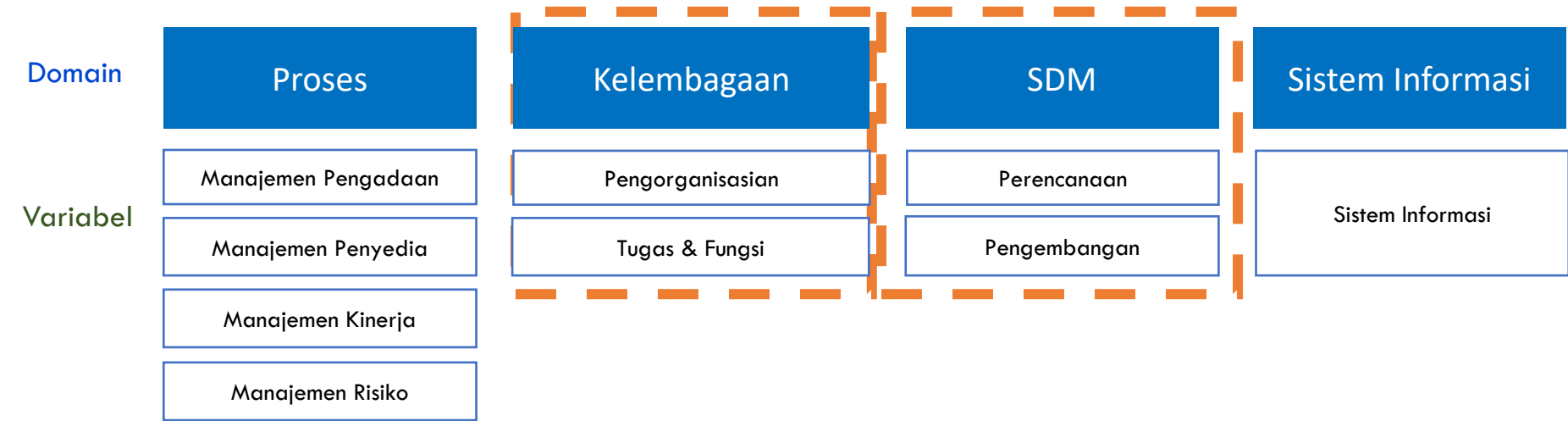
Model kematangan memiliki ciri sebagai berikut:

1. Proses pengembangan dari suatu organisasi disederhanakan dan dideskripsikan dalam wujud tingkatan kematangan
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 secara bertahap/berurutan.
5. Tingkatan yang lebih tinggi mengartikan **bahwa semua deskripsi ataupun bukti dukung pada level tersebut dan level dibawahnya telah terpenuhi.**



Model Kematangan UKPBJ

Menggambarkan area kunci (attributes) yang dianggap penting dan wajib ada dalam pelaksanaan sebuah model yang saling terkait sehingga menjadi sebuah kesatuan kerangka berpikir yang logis dan sistematis untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi.



KEY DRIVER:

- Setiap variable di atas akan dideskripsikan untuk setiap tingkatan kematangan
- Hal tersebut dicirikan oleh beberapa 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.

Konsep dan Teori Kelembagaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



Kelembagaan

Kelembagaan adalah bentuk formal maupun informal dari sebuah aturan, sistem, dan struktur insentif yang membentuk perilaku organisasi. (North 1990; Burki and Perry 1998)



Ciri Utama Kelembagaan

- *yurisdiction of boundary* (batas yurisdiksi)
- *property right* (hak kepemilikan)
- *rule of representation* (aturan representasi).

Kinerja yang dituju:

- Sense of community
- Eksternalitas
- Homogenitas
- economic of scale (skala ekonomi).

(Pakpahan 1989 dalam Elizabeth 2010)



Organisasi

Kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. (Stephen P. Robbins)

Tugas dan Fungsi

- Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi/jabatan untuk dicapai dan dilakukan.

Engagement Plan

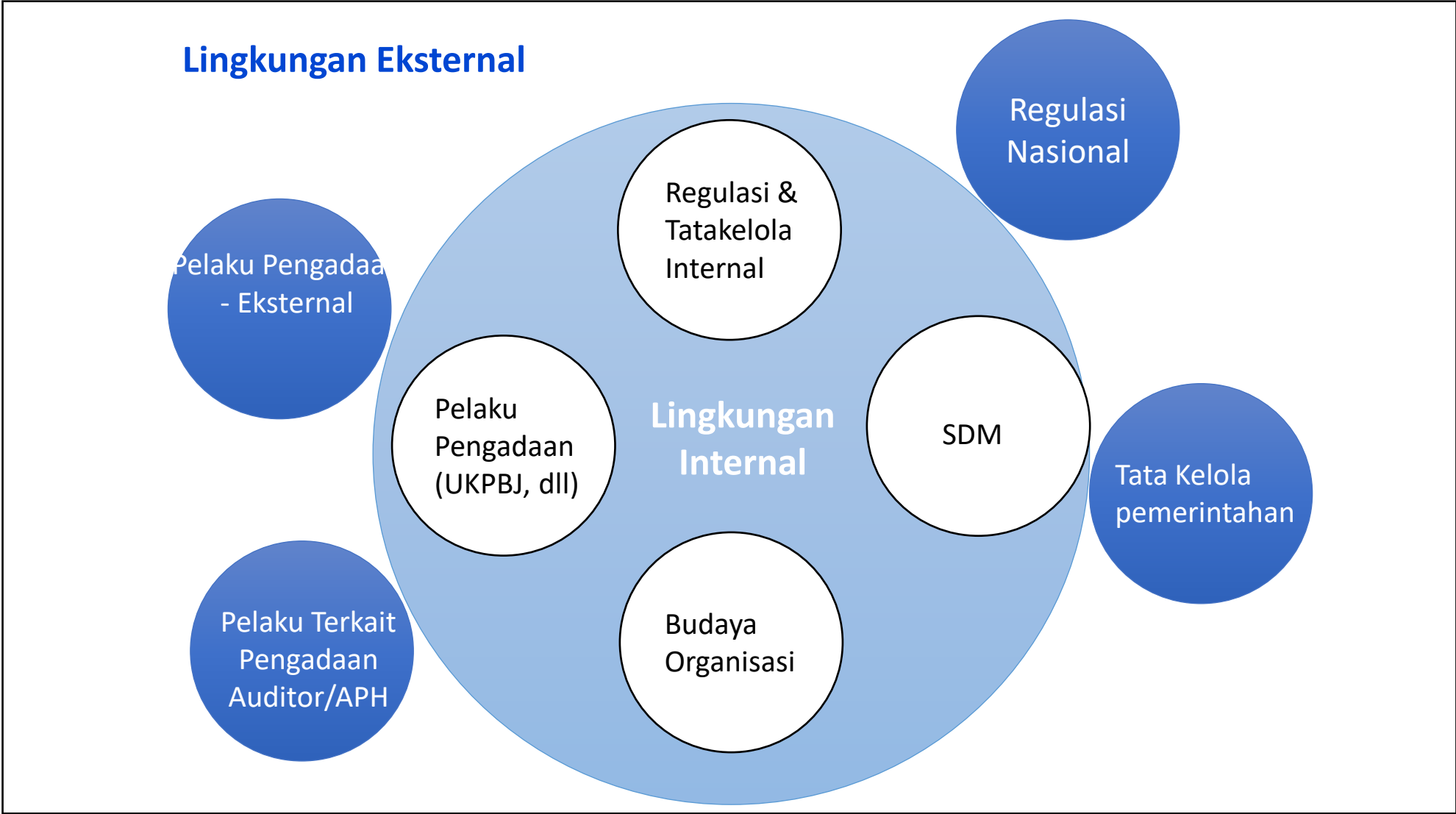
- Rencana Keterlibatan Pemangku Kepentingan (Engagement Plan) adalah strategi formal untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan dalam proses pengadaan untuk mencapai dukungan mereka terhadap kegiatan pengadaan

Stakeholder Analysis

- Stakeholder Analysis (Analisis pemangku kepentingan) adalah proses menilai suatu sistem dan potensi perubahan terhadap kinerja organisasi terkait dengan pihak-pihak yang terlibat dan berkepentingan.
- Stakeholder analysis adalah analisis tingkat kepentingan dan pengaruh dari pemangku kepentingan dalam proses pengadaan barang jasa untuk menentukan strategi pengelolaan hubungan yang tepat



Lingkungan Kelembagaan Pengadaan



Pelaku Pengadaan

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK)
- Pokja Pemilihan
- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa/Jabfung PPBJ
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)**
- Pejabat Pengadaan
- Penyedia

Pelaku Non Pengadaan (Berkaitan dengan Pengadaan)

- Pimpinan KL/PD
- Lembaga Pemeriksa Internal (APIP)
- Auditor (BPK)
- APH (Kejaksaan, Kepolisian, KPK)
- Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- Masyarakat

Rentang Kendali

Organisasi kompleks/besar

Mebutuhkan struktur yang besar sehingga pola komando dapat berjenjang untuk mendistribusikan beban kerja.

Organisasi sederhana/kecil

Hanya membutuhkan struktur yang ramping untuk mengelola pekerjaan.



Jangkauan Layanan

Jangkauan Layanan Besar/Luas

Mebutuhkan struktur dan SDM yang besar sehingga pengelolaan layanan pengadaan dapat dikendalikan

Jangkauan Layanan Kecil

Hanya membutuhkan struktur yang kecil untuk mengelola layanan



Karakteristik Terpusat-Tersebar

Centralize - alur perintah organisasi benar-benar menjadi kewenangan *top management* (pimpinan tertinggi).

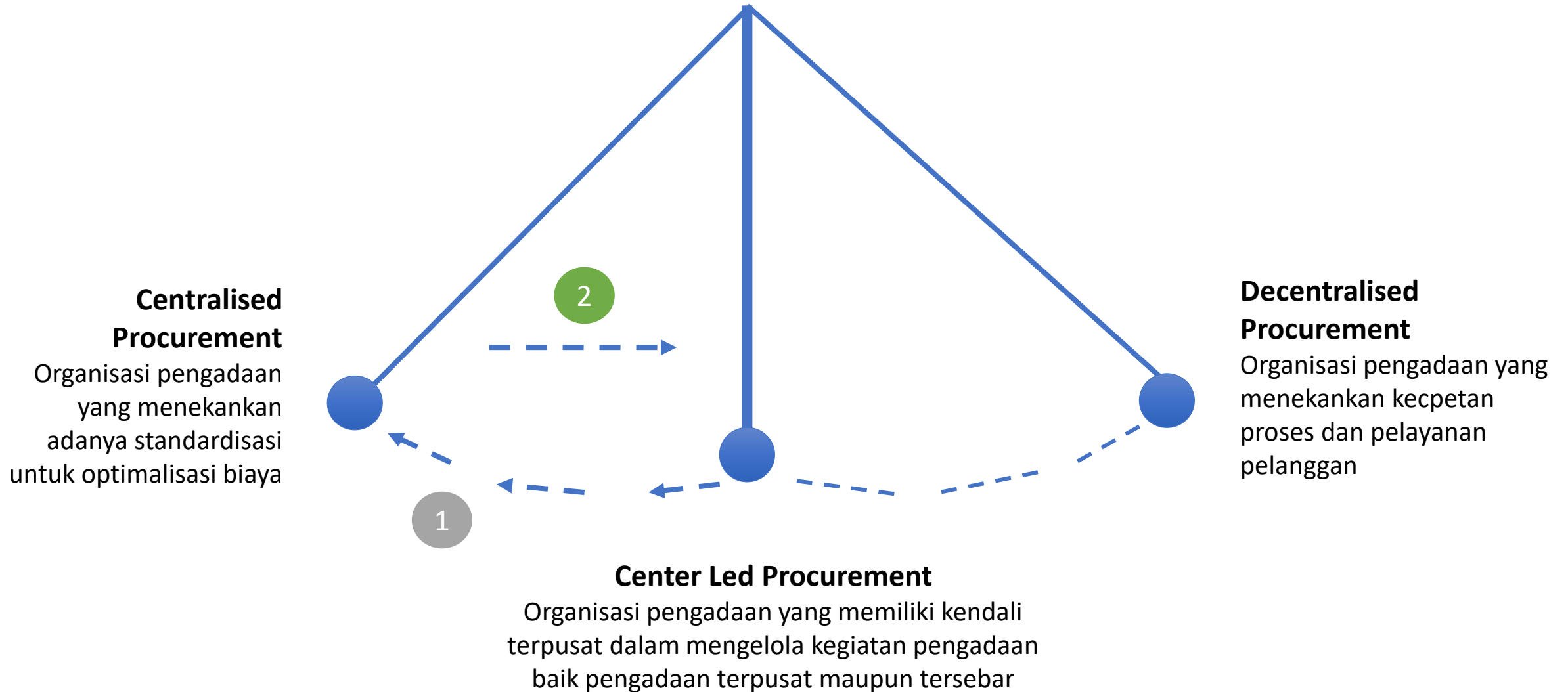
Decentralize

memberikan kewenangan otonom pada unit kerja tertentu di bawah unit kerja utama.

Hybrid/Center-Led

Fleksibilitas (agile) dalam mengelola organisasi dimana unit kerja dapat menyesuaikan dengan kondisi lapangan.

Pengorganisasian Pengadaan



Bentuk Organisasi - Teori (1)

Menurut Henry Mintzberg ada 5 bagian dasar organisasi dalam menentukan bentuk organisasi berdasarkan kerangka kerja organisasi, yaitu :

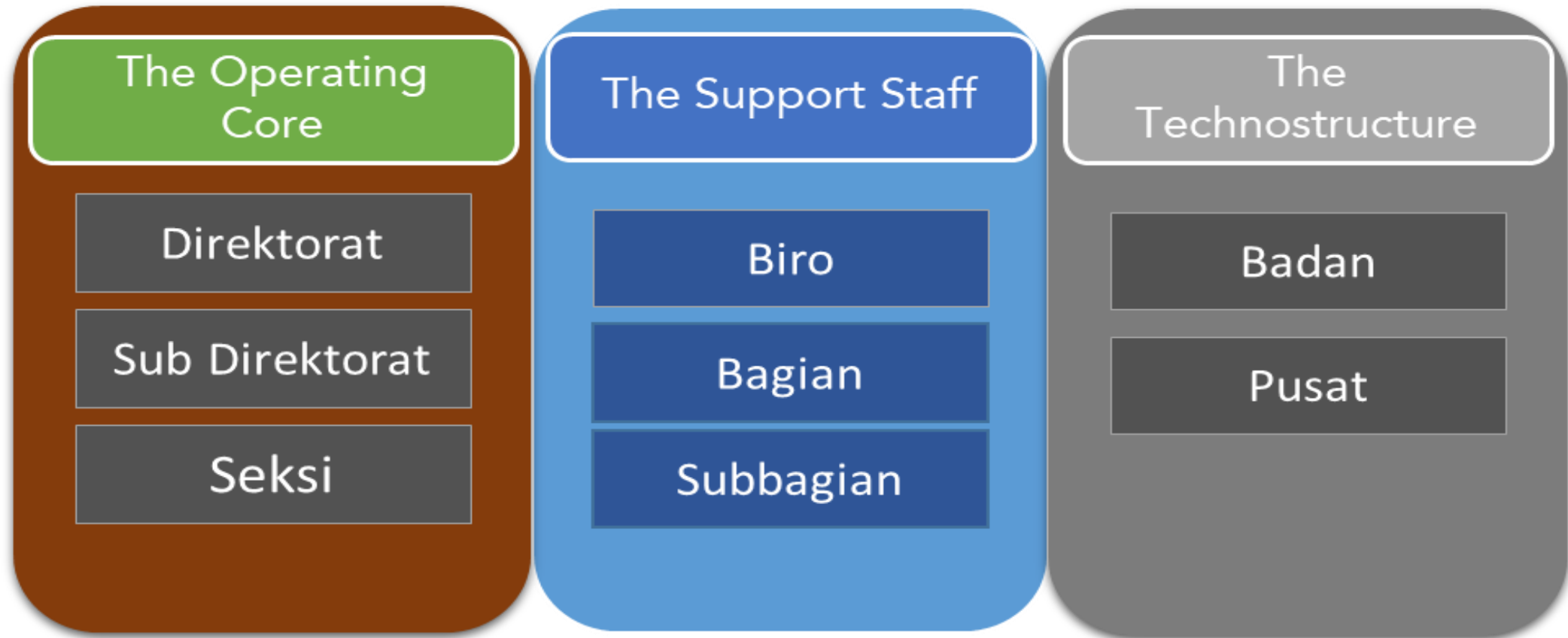
1. **The Operating Core.** Yang termasuk disini adalah para pegawai yang melaksanakan pekerjaan dasar yang berhubungan dengan produksi barang dan jasa.
2. **The Strategic Apex.** Yang termasuk dalam bagian ini adalah manajer tingkat puncak (*top management*)
3. **The Middle Line.** Yang termasuk dalam bagian ini adalah para manajer yang menjembatani manajer tingkat atas dengan bagian operasional.
4. **The Technostructure.** Yang termasuk dalam bagian ini adalah mereka yang disertai tugas untuk menganalisa dan bertanggung jawab terhadap standarisasi dalam organisasi.
5. **The Support Staff.** Yang termasuk disini adalah mereka yang memberi jasa pendukung tidak langsung terhadap organisasi (orang yang mengisi unit staf)

Bentuk Organisasi - Teori (2)

Dengan menggunakan konsep dasar Henry Minterzberg tersebut, maka UKPBJ sebagai elemen yang memberikan jasa mendukung tidak langsung terhadap urusan pemerintahan (**support staff**) dapat teridentifikasi kedudukannya sebagaimana tabel berikut ini:

Namun berdasarkan kompleksitas pekerjaannya unsur staf yang menangani fungsi penunjuang organisasi (urusan) dapat berkembang menjadi organisasi satuan kerja tersendiri (**auxiliary staff**) sehingga penyesuaian bentuk organisasinya menjadi Technostructure (Badan, dan Pusat, kecuali Inspektorat) atau dalam fungsinya sebagai pendukung pelaksanaan urusan pemerintahan menjadi **Operating Core** (Direktorat). Contoh Kementerian PU.

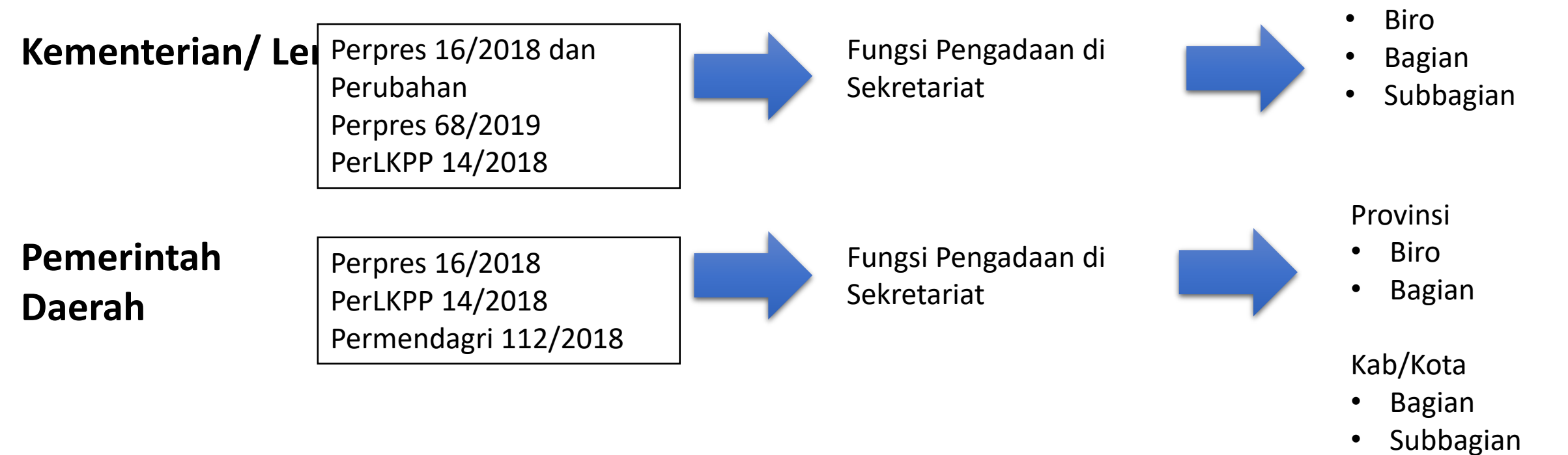
Elemen Organisasi	Organisasi					
	Kementerian				Lembaga	Daerah
	Koordinator	Kelompok I	Kelompok II	Kelompok III		
The Strategic Apex	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Kepala	Kepala Daerah
The Middle Line	Sekretaris Kementerian dan Pejabat Eselon	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Eselon Pendukung	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Eselon Pendukung	Sekretaris Kementerian dan Pejabat Eselon	Sekretaris Utama dan Pejabat Eselon	Sekretaris Daerah
The Operating Core	Deputi	Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal	Deputi	Deputi	Dinas
The Technostructure	Inspektorat	Inspektorat, Badan, dan Pusat	Inspektorat, Badan, dan Pusat	Inspektorat	Badan, Inspektorat	Badan, Inspektorat
The Support Staff	Sekretariat	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Sekretariat	Sekretariat	Sekretariat



Bentuk, Tugas, Fungsi & Pelaksana Fungsi - Kebijakan

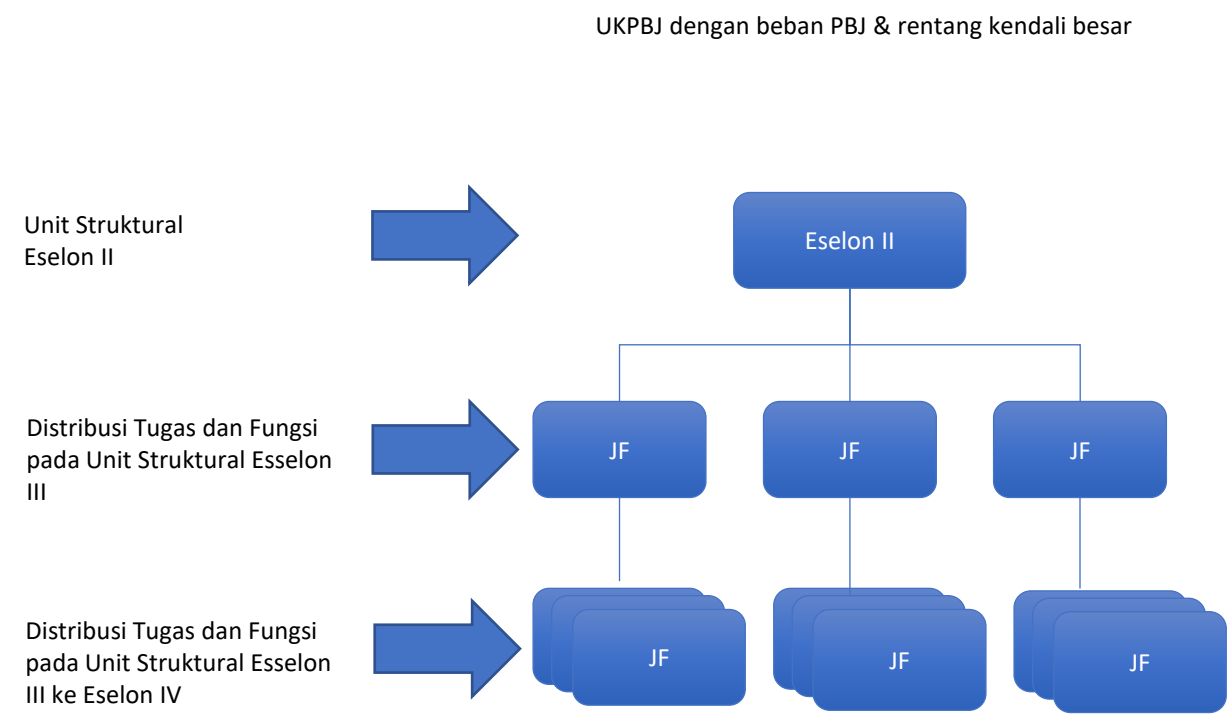
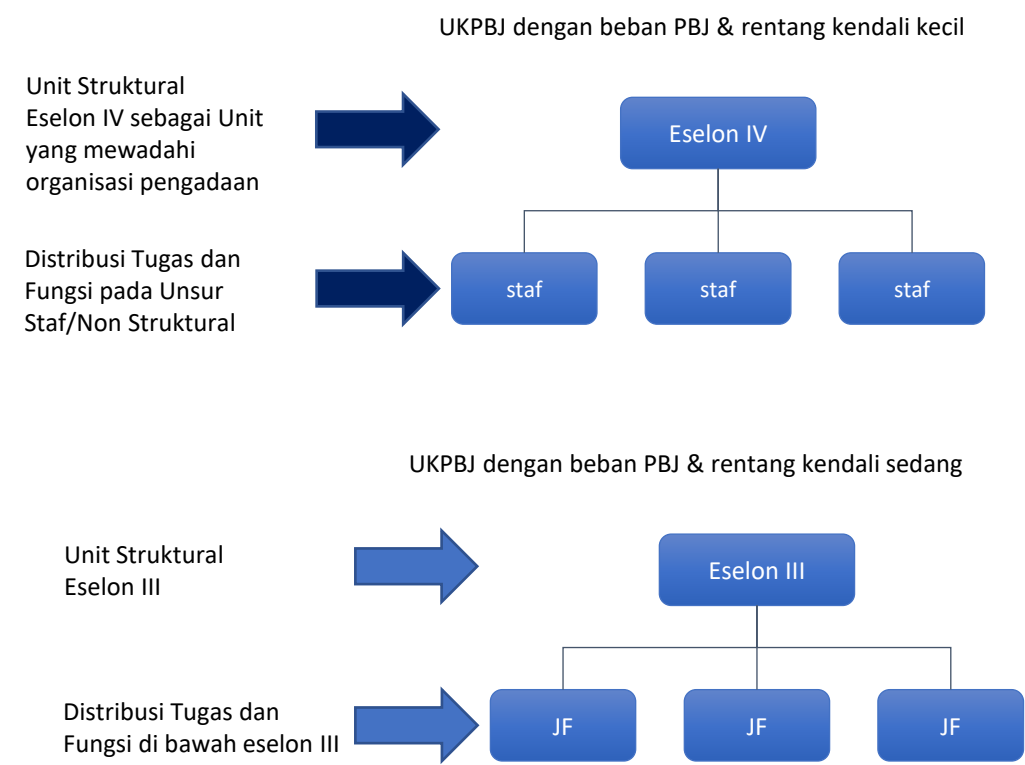
Perpres No 16 Tahun 2018 dan perubahannya Pasal 75 secara tegas menyatakan bahwa “UKPBJ berbentuk struktural dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan”. UKPBJ memiliki tugas : menyelenggarakan dukungan PBJ pada K/L/Pemda, dan memiliki fungsi : pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, pembinaan SDM & Kelembagaan PBJ, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimtek, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.

Sementara itu sesuai amanat Perpres 68/2019 dan Permendagri 112/2018 Pelaksana Fungsi PBJ adalah unit kerja di Setjen/Sesmen/Sekda



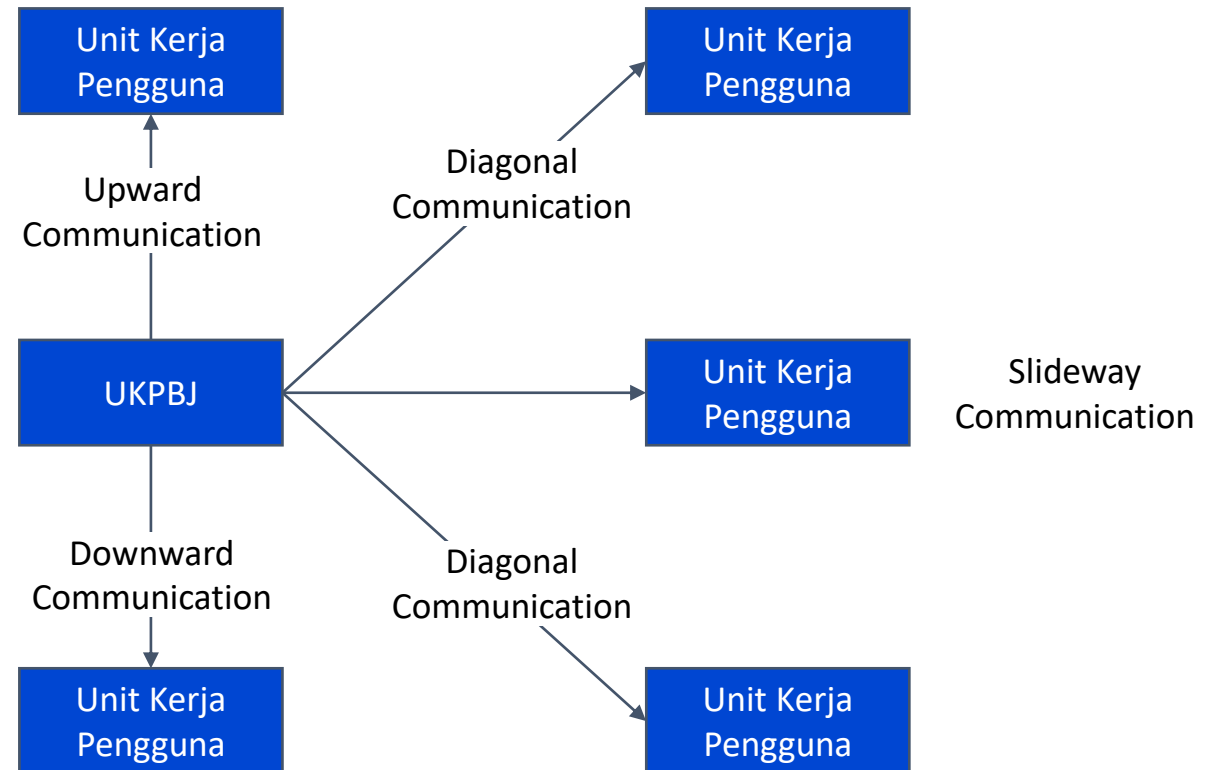
Analisis Tugas, Fungsi, dan Struktur

Tugas dan fungsi UKPBJ berdasarkan Perpres No 16 Tahun 2018 perubahannya, serta peraturan teknis turunannya serta fungsi lanjutan berdasarkan kebutuhan organisasi disesuaikan dengan beban kerja PBJ dan rentang kendali/jangkauan layanan K/L/Pemda. Semakin besar beban kerja PBJ dan rentang kendali/jangkauan layanan sebuah K/L/Pemda maka semakin tinggi tingkat eselonisasi organisasi UKPBJ yang perlu dibentuk.



Sebagai unit organisasi mandiri yang diamanatkan Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahannya, UKPBJ mempunyai pola koordinasi dan komunikasi yang setara dengan unit kerja pengguna (*sideways communication*).

Namun sebagai entitas unit struktural pada level tertentu UKPBJ dengan unit kerja lain dapat memiliki hubungan komunikasi diagonal yang memungkinkan UKPBJ berada pada level di bawah unit kerja tersebut. Dalam posisi unit struktural lebih rendah dibandingkan unit kerja pengguna, posisi tawar (*bargaining position*) UKPBJ menjadi lebih rendah.





LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Gelombang III

Jakarta, Juli 2021

Penyusunan Bukti Dukung Domain Kelembagaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Variabel Pengorganisasian

1. Permen/Perka/ Perkada terkait **SOTK UKPBJ** yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.



Catatan:

SOTK UKPBJ menempel pada SOTK OPD/Satker dimana fungsi pengadaan berada. Dalam hal peraturan SOTK tersebut sudah ada, maka klausul pembentukan UKPBJ hanya membutuhkan perubahan peraturan SOTK tersebut

Variabel Tugas dan Fungsi

2. Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat **Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahannya** serta aturan turunannya
3. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)
4. Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket

Penyusunan Bukti 1 & 2

1. Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.
2. Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahan serta aturan turunannya



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Variabel Pengorganisasian dalam MKU

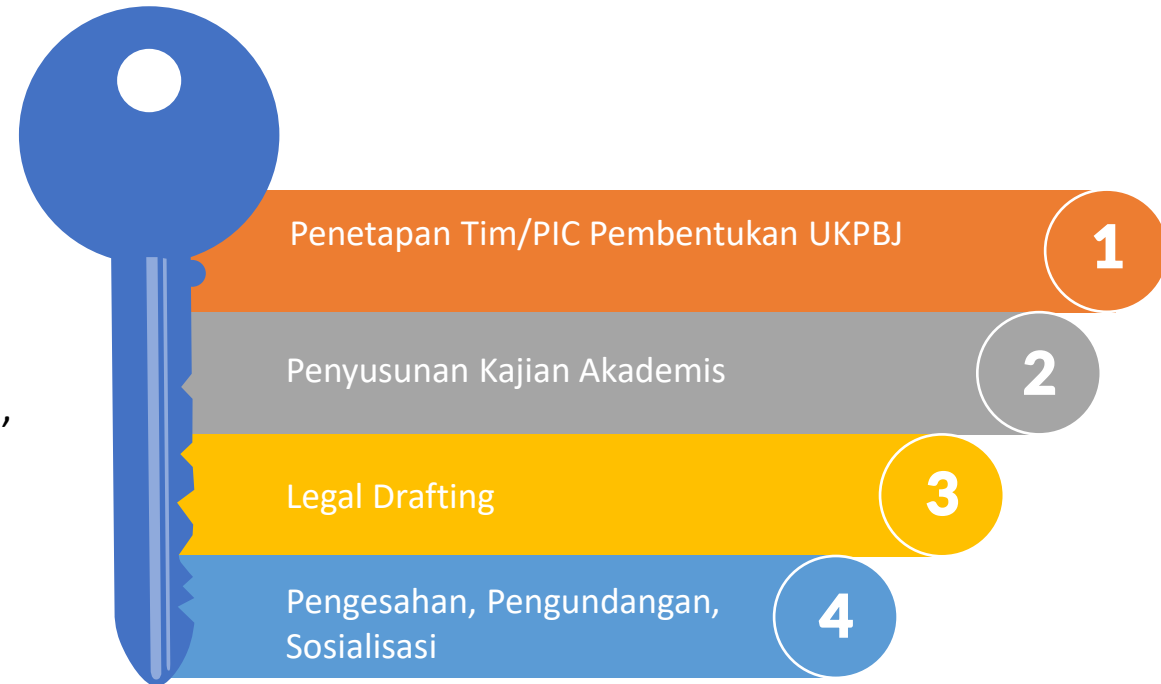
Uraian		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Unit kerja Adhoc yang hanya fokus menjalankan aktifitas pemilihan	UKPBJ struktural dan fokus untuk penyelesaian paket pemilihan	UKPBJ struktural yang bertanggung jawab dalam fungsi pengadaan barang/jasa	UKPBJ dengan struktur yang memungkinkan peran strategis untuk turut mensukseskan Program Kerja K/L/PD	UKPBJ yang berperan Strategis dan memiliki kelincahan (Agility) mengikuti dinamika K/L/PD
Key Drivers	Kemampuan dalam mendukung visi dan strategi organisasi	Organisasi yang memfokuskan pada pelaksanaan aktifitas 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 / agile terhadap kebutuhan jangka menengah/panjang organisasi
	Posisi organisasi UKPBJ	Organisasi UKPBJ masih adhoc 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		Surat Keputusan tentang Panitia Pengadaan	Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK yang mengatur fungsi pemilihan saja	1. Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ. 2. Pemenuhan standar LPSE: • Standar 1: Kebijakan Layanan • Standar 2: Pengorganisasian Layanan • Standar 13: Pengelolaan Anggaran Layanan	1. Ada peraturan/ keputusan pimpinan yang memungkinkan peran UKPBJ yang lebih strategis dan kemampuan berkolaborasi dengan stakeholders 2. Bukti partisipasi dalam rapat pimpinan strategis	Kajian kelembagaan UKPBJ yang selaras dengan dokumen Renstra Organisasi

Variabel Tugas dan Fungsi dalam MKU

Uraian		Inisiasi	Esensi	Proaktif	Strategis	Unggul
Deskripsi		Menjalankan aktifitas 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 PBJ melalui sinergi dengan stakeholder terkait sehingga mampu memberikan kontribusi pada pencapaian target K/L/PD serta PBJ Nasional K/L/PD	Mengelola fungsi PBJ di K/L/PD dan terlibat aktif dalam pengembangan kapabilitas K/L/PD serta PBJ Nasional
Key Drivers	Cakupan layanan yang diberikan, baik ke pihak internal ataupun eksternal	Sebatas pelayanan dalam aktifitas pemilihan	Proses pemilihan	• Pendampingan perencanaan pengadaan • Proses pemilihan • Pelaksanaan kontrak • Pembinaan SDM dan kelembagaan UKPBJ • Pembinaan SDM PBJ • Layanan pengadaan secara elektronik	• 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 value bagi organisasi	• 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	1. Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya 2. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis¹⁰ PBJ dan Engagement Plan¹¹ dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH) 3. Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket	1. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan Satker/OPD Pengguna, Penyedia, APH dan Pimpinan K/L/PD 2. Lap. Monev Pengadaan untuk rapat pimpinan	1. Hasil kajian/riset kelembagaan PBJ yang dimanfaatkan untuk program Nasional 2. Laporan keterlibatan UKPBJ mendukung program pengembangan kelembagaan pengadaan secara Nasional

Bukti Dukung Target

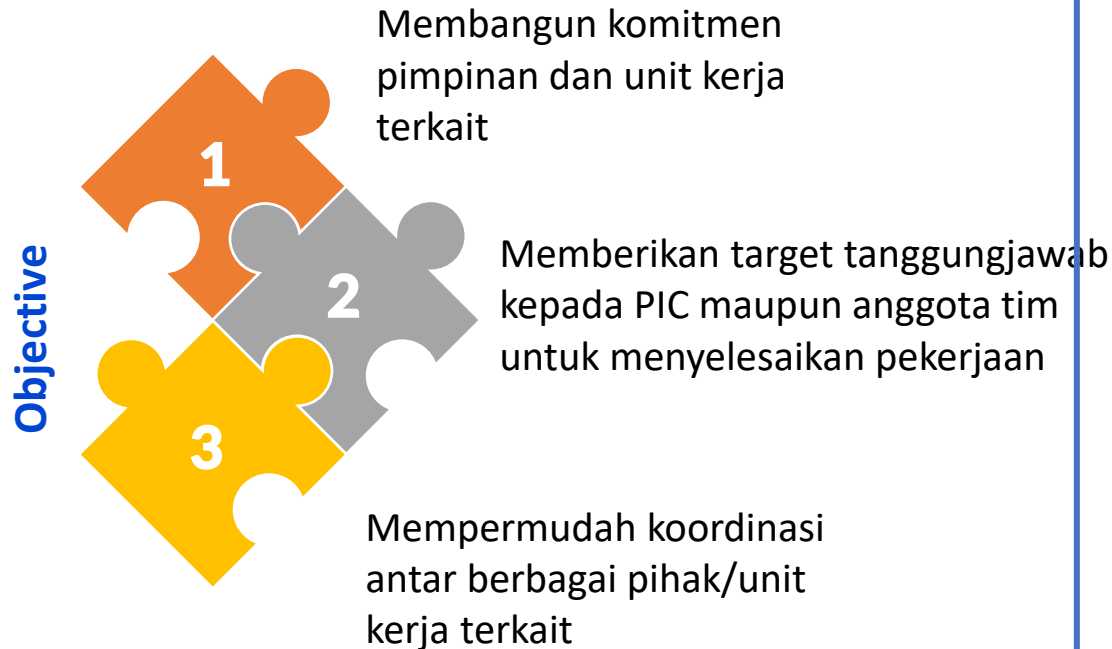
1. Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.
2. Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya



Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Pembentukan Tim/PIC



Unsur

- Kepala OPD/Satker yang membawahi UKPBJ – Sekjen/Sekda/Ka Biro
- Kepala UKPBJ
- Unit Kerja yang membidangi organisasi dan tatalaksana
- Unit Kerja yang membidangi hukum dan peraturan perundang-undangan
- Unit kerja yang membidangi kepegawaian
- Unit kerja yang membidangi pembinaan SDM (jika perlu)

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ

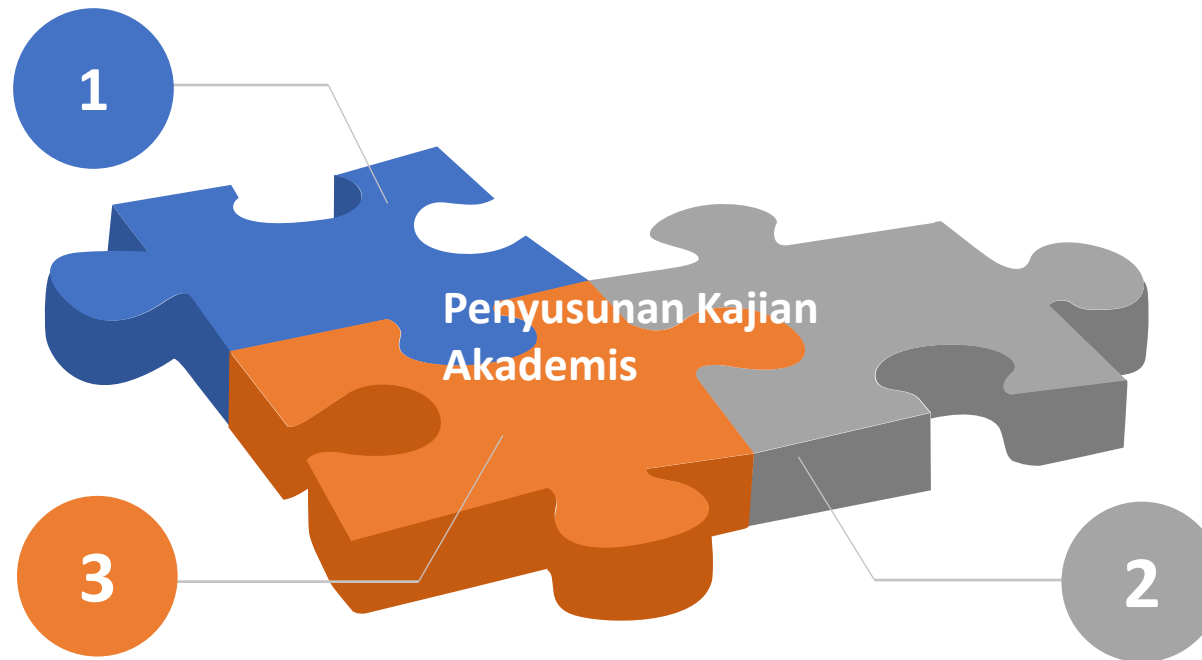


Substansi/Muatan Kajian Akademis (Menjawab 5W 1H)

- Kajian filosofis/sosiologis pentingnya UKPBJ dibentuk
 - Kajian yuridis sebagai dasar pembentukan UKPBJ
- Kajian Tipe dan Opsi Pembentukan Organisasi
 - Langkah pembentukan UKPBJ
- Analisis, perhitungan beban kerja

Tahapan

- Pengumpulan data dan informasi
 - Pengolahan dan Analisis Data
 - Penulisan
 - Pembahasan/FGD
- Pelaporan – Penyampaian kepada pihak terkait untuk dilakukan legal drafting



Daftar Isi/Outline

- Pendahuluan
- Permasalahan
- Kajian Regulasi, Teori dan Metode
- Analisis Hasil Kajian
- Kesimpulan

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



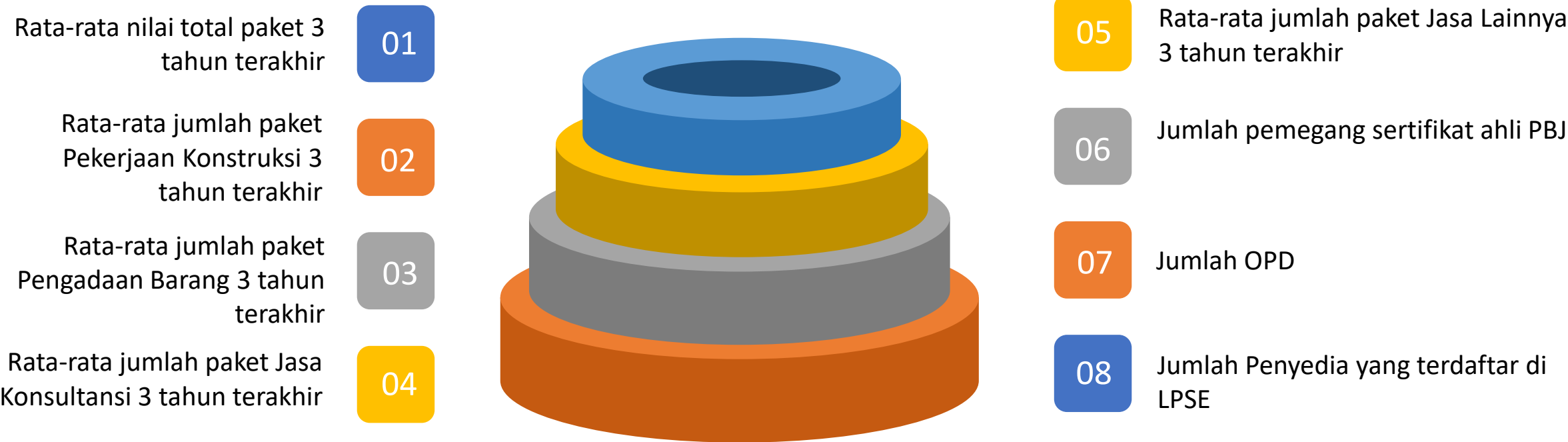
Penyusunan Kajian Akademis – Penentuan Besaran Organisasi UKPBJ

	Kelas	Organisasi UKPBJ	Jabatan*	Struktur*
Skor > 800	A	Biro (Provinsi)/Bagian (Kabupaten/Kota)*	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Provinsi) Jabatan Administrator (Kabupaten/Kota)	Provinsi • 3 Bagian/Satpel ○ 3 Subbagian/ Satpel masing-masing Bagian • Jabatan Fungsional Kabupaten/Kota • 3 Subbagian/Satpel • Jabatan Fungsional
Skor ≤ 800	B	Bagian (Provinsi)/Subbagian (Kabupaten/Kota)*	Jabatan Administrator (Provinsi) Jabatan Pengawas (Kabupaten/Kota)	Provinsi • 3 Subbagian/Satpel • Jabatan Fungsional Kabupaten/Kota • Pelaksana • Jabatan Fungsional

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



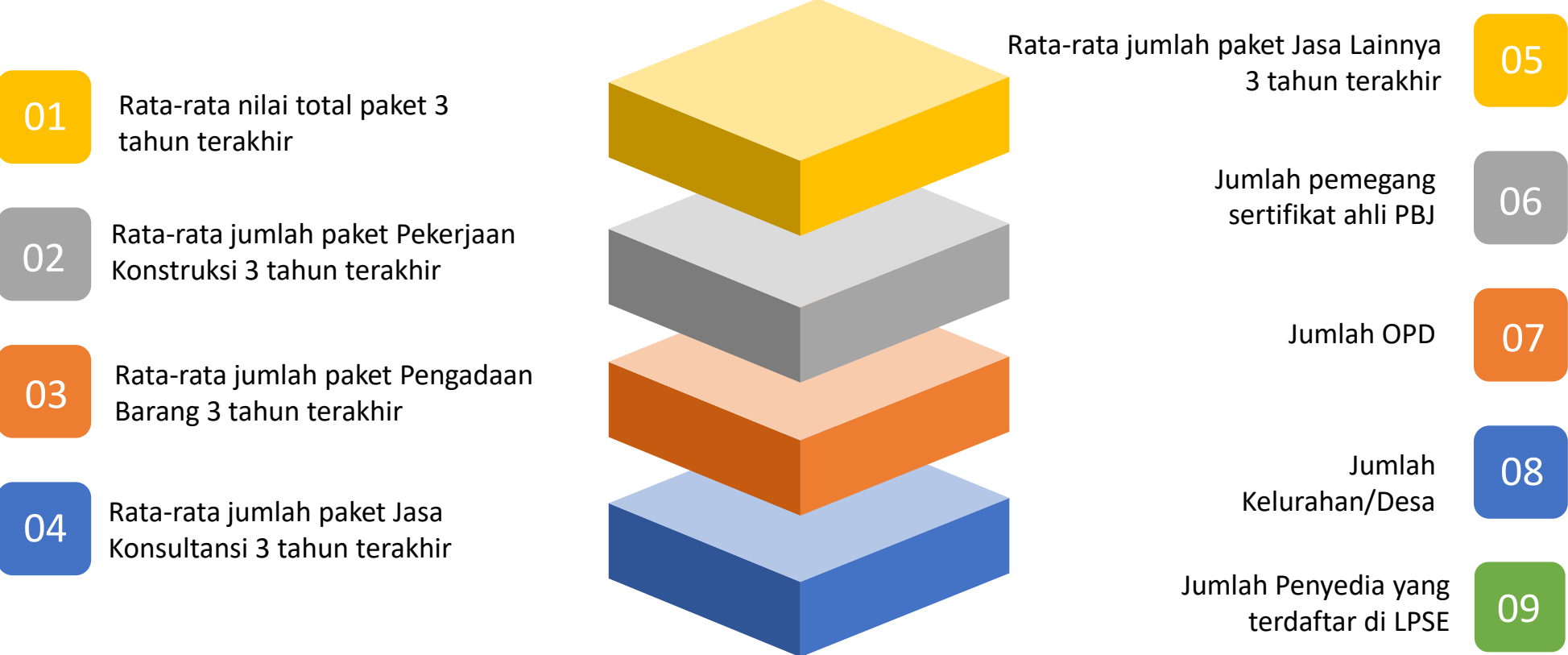
Indikator Penghitungan - Provinsi



Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Indikator Penghitungan – Kabupaten/Kota



Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Rata-rata nilai total paket 3 tahun terakhir

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
1	Rata-rata jumlah total nilai paket Pengadaan Barang/ Jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir (Rp)					
	≤ 550 juta	200	20	40		
	> 550 - 700 juta	400		80		
	> 700 - 850 juta	600		120		
	> 850 – 1 miliar	800		160	Rp. 997 juta	160
	> 1 miliar	1000		200		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Rata-rata jumlah paket Pekerjaan Konstruksi 3 tahun terakhir

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
2	Rata-rata jumlah paket pekerjaan konstruksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)					
	≤ 50		15			
	> 50 – 150	200		30		
	> 150 – 250	400		60	123 Paket	
	> 250 – 350	600		90		60
	> 350	800		120		
		1000		150		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Rata-rata jumlah paket Pengadaan Barang 3 tahun terakhir

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
3	Rata-rata jumlah paket pengadaan barang dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)					
	≤ 400	200	15	30		
	> 400 – 600	400		60		
	> 600 – 800	600		90	687 Paket	90
	> 800 – 1000	800		120		
	> 1000	1000		150		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Rata-rata jumlah paket Jasa Konsultansi 3 tahun terakhir

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
4	Rata-rata jumlah paket jasa konsultansi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)					
	≤ 100	200	15	30	96 Paket	30
	> 100 – 150	400		60		
	> 150 – 200	600		90		
	> 200 – 250	800		120		
	> 250	1000		150		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Rata-rata jumlah paket Jasa Lainnya 3 tahun terakhir

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
5	Rata-rata jumlah paket Jasa lainnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)					
	≤ 150	200	15	30		
	> 150 – 200	400		60	159 Paket	60
	> 200 – 250	600		90		
	> 250 – 300	800		120		
	> 300	1000		150		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Jumlah pemegang sertifikat ahli PBJ

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
6	Jumlah Pemegang Sertifikat Ahli PBJ					
	≤ 50	200	5			
	> 50 – 100	400		10	29 Orang	10
	> 100 – 150	600		20		
	> 150 – 200	800		30		
	> 200	1000		40		
				50		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Jumlah OPD

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
7	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah					
	≤ 15	200	5	10		
	> 15 – 20	400		20		
	> 20 – 25	600		30		
	> 25 – 30	800		40		
	> 30	1000		50	25	40

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Jumlah Kelurahan/Desa

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
8	Jumlah Kelurahan/Desa					
	≤ 15	200	5	10		
	> 15 – 20	400		20		
	> 20 – 25	600		30		
	> 25 – 30	800		40		
	> 30	1000		50	40 Desa	50

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



Penyusunan Kajian Akademis – Simulasi Penghitungan Tipe Organisasi



Jumlah Penyedia yang terdaftar di LPSE

No	Indikator & Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor	Kabupaten ABC	
					Jumlah	Skor
9	Jumlah Penyedia yang Terdaftar di LPSE		5			
	≤ 50	200		10		
	> 50 – 100	400		20		
	> 150 – 200	600		30		
	> 250 – 300	800		40		
	> 300	1000		50	430 Penyedia	50
8	> 300	1000	2	20	430 Penyedia	20
	> 500 – 300	800		40		
	> 120 – 500	600		30		
	> 20 – 100	400		50		

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ



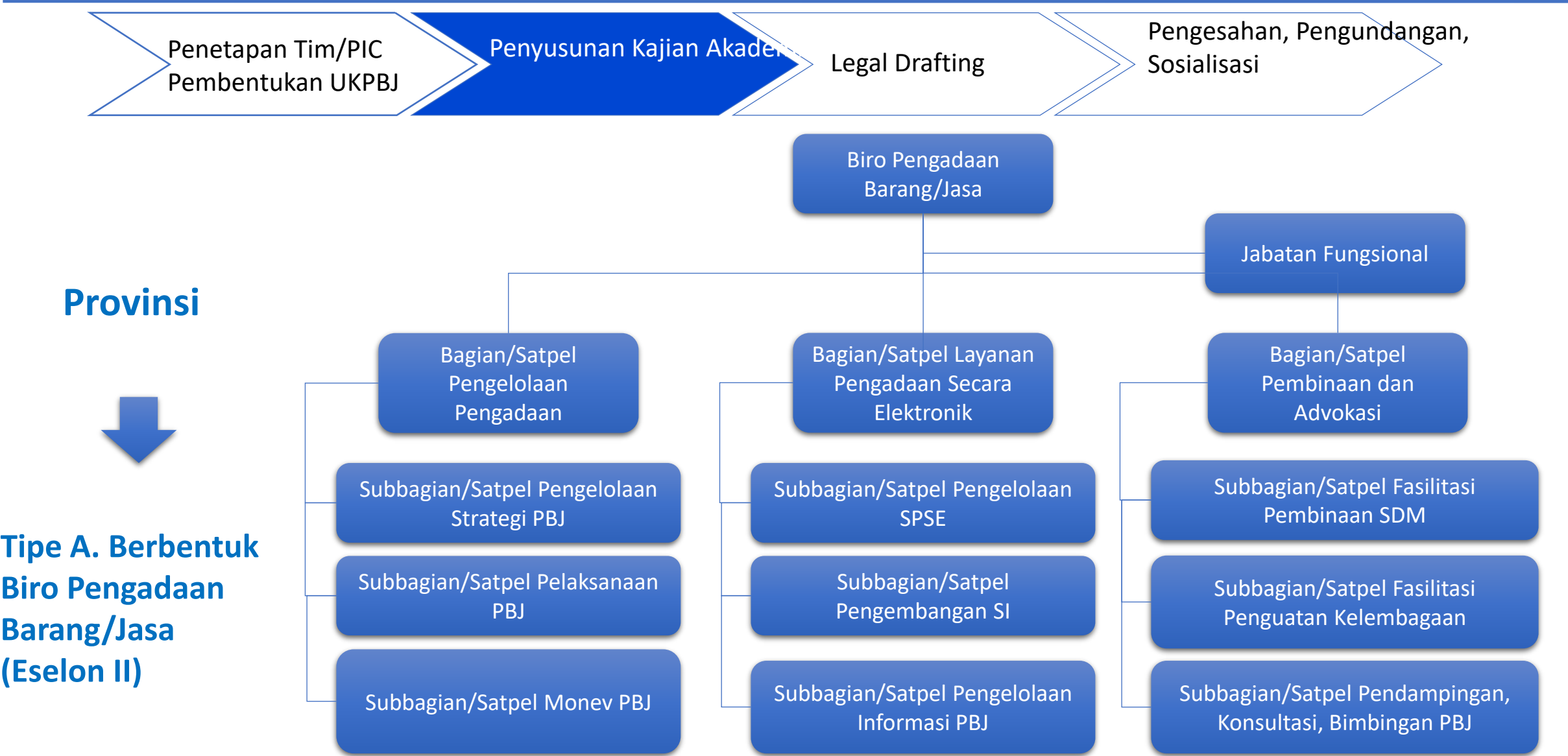
No	Indikator & Kelas Interval	Jumlah	Skor
1	Rata-rata jumlah total nilai paket Pengadaan Barang/Jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir (Rp)	Rp. 997 juta	160
2	Rata-rata jumlah paket pekerjaan konstruksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)	123 Paket	60
3	Rata-rata jumlah paket pengadaan barang dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)	687 Paket	90
4	Rata-rata jumlah paket jasa konsultasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)	96 Paket	30
5	Rata-rata jumlah paket Jasa lainnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket)	159 Paket	60
6	Jumlah Pemegang Sertifikat Ahli PBJ	29 Orang	10
7	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah	25 OPD	40
8	Jumlah Kelurahan/Desa	40 Desa	50
9	Jumlah Penyedia yang Terdaftar di LPSE	430 Penyedia	50
Total Skor Teknis			550

SKOR $550 \leq 800$



**TIPE B
Subbagian**

Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ (15)

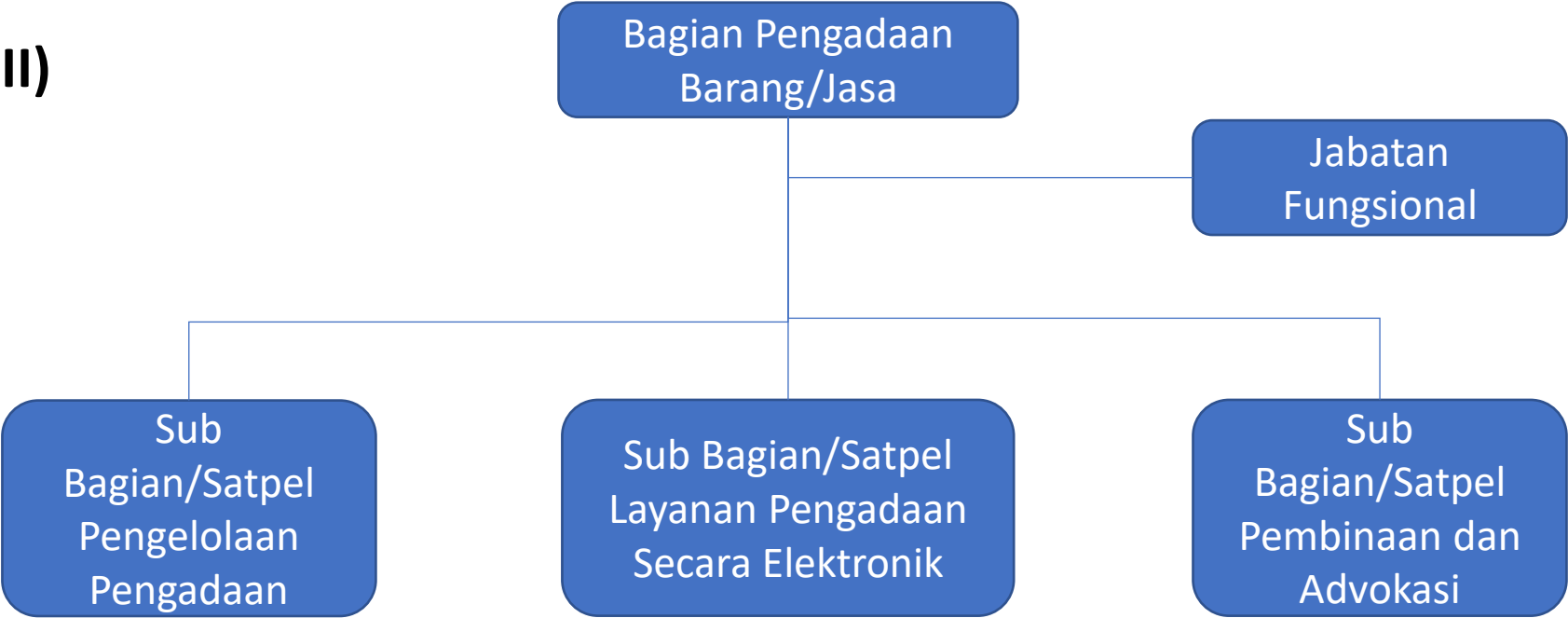




**Tipe B. Berbentuk
Bagian Pengadaan
Barang/Jasa (Eselon II)**



Provinsi

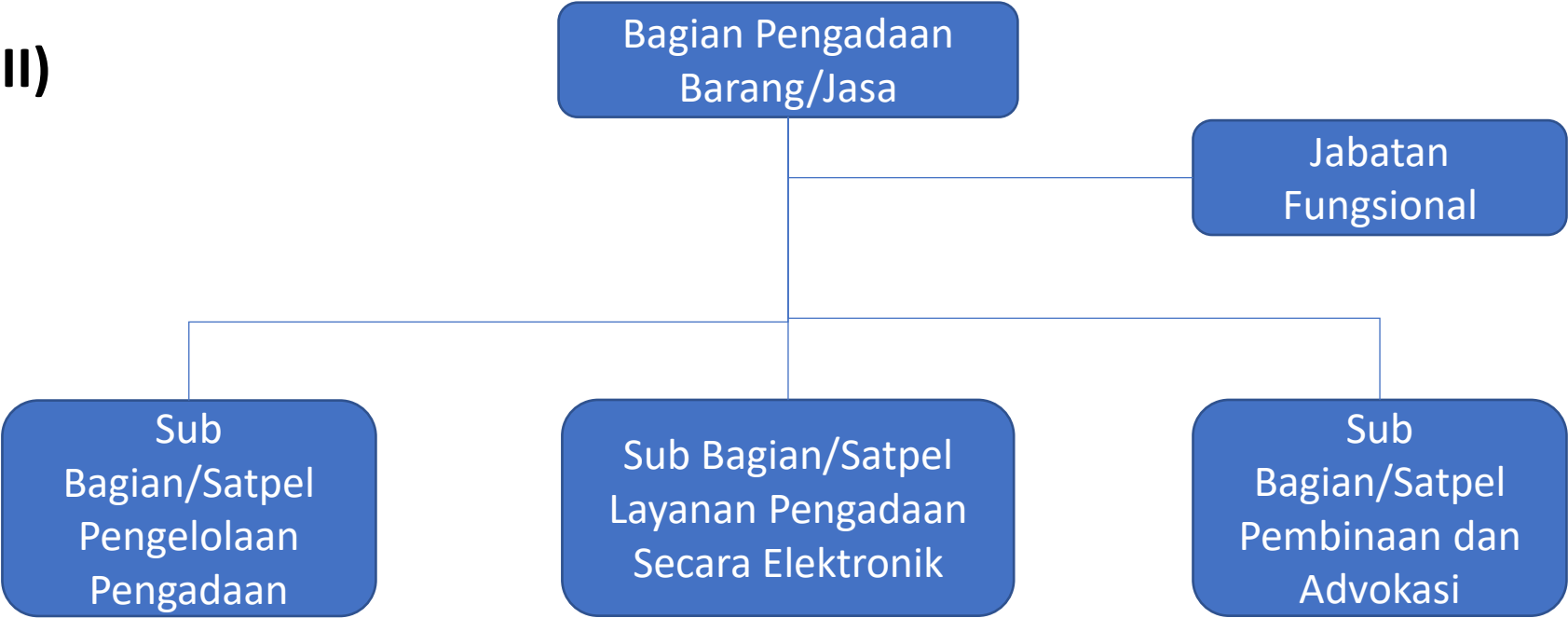




**Tipe A. Berbentuk
Bagian Pengadaan
Barang/Jasa (Eselon II)**

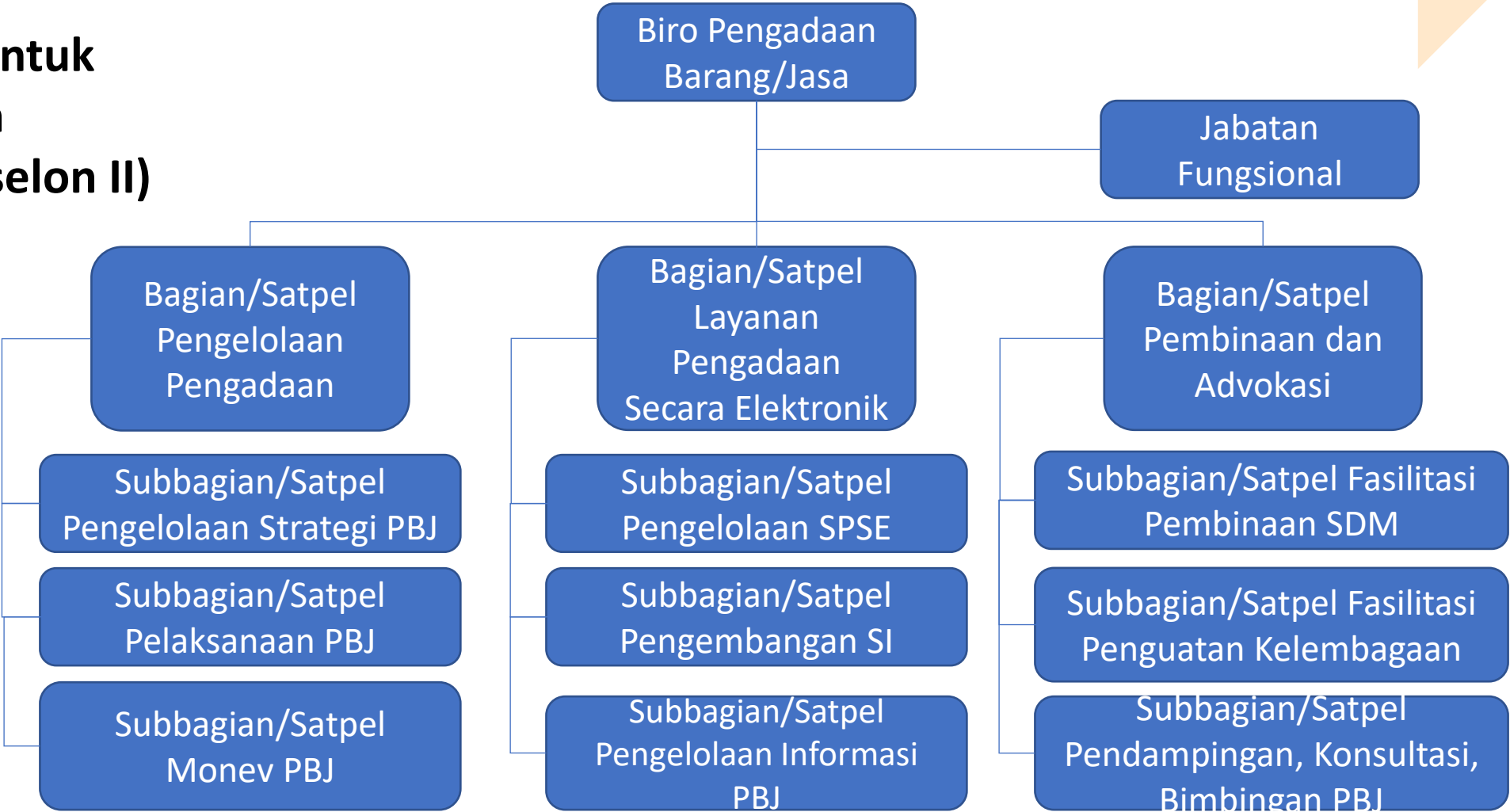


Kabupaten/Kota





Model 2. Berbentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa (Eselon II)



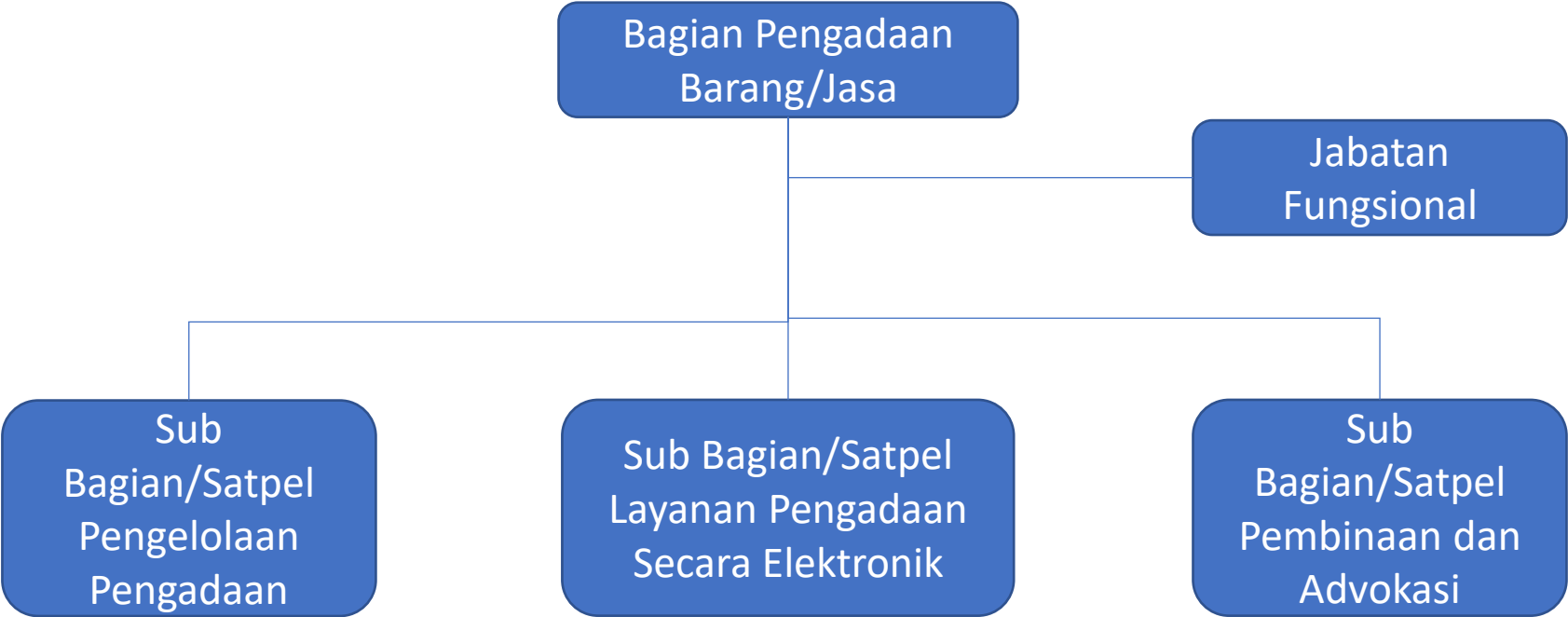


Contoh

**Model 2. Berbentuk
Bagian Pengadaan
Barang/Jasa (Eselon
III)**



**Kementerian/
Lembaga**



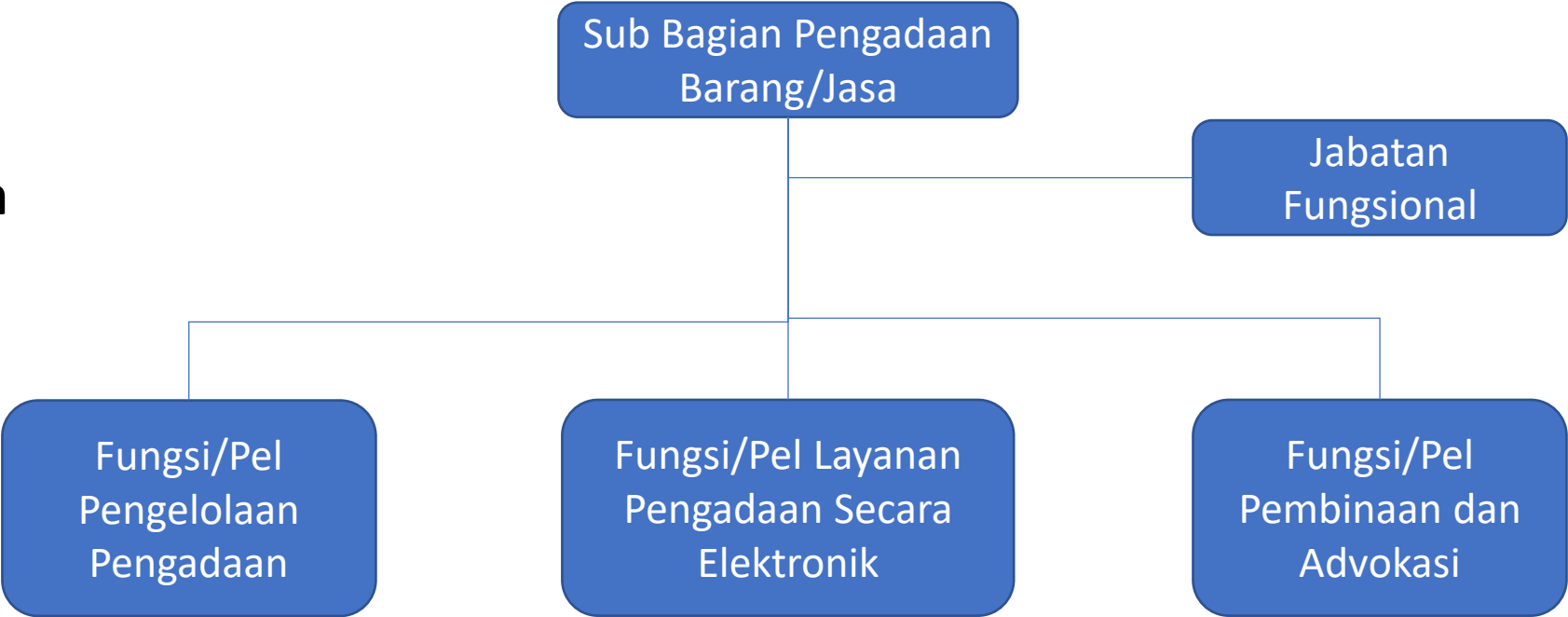


Contoh

Model 3. Berbentuk Subbagian Pengadaan Barang/Jasa (Eselon IV)

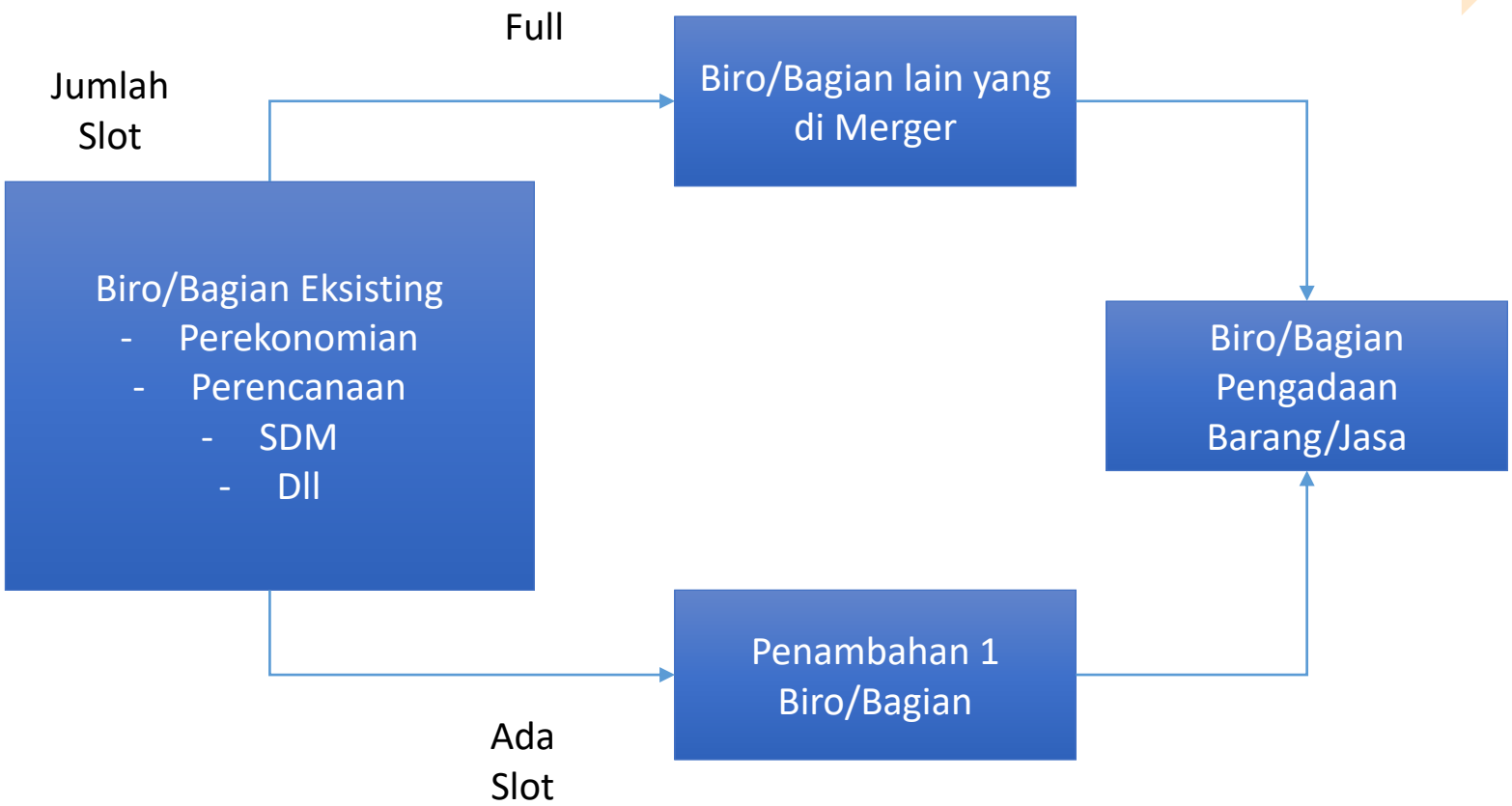


Kementerian/
Lembaga



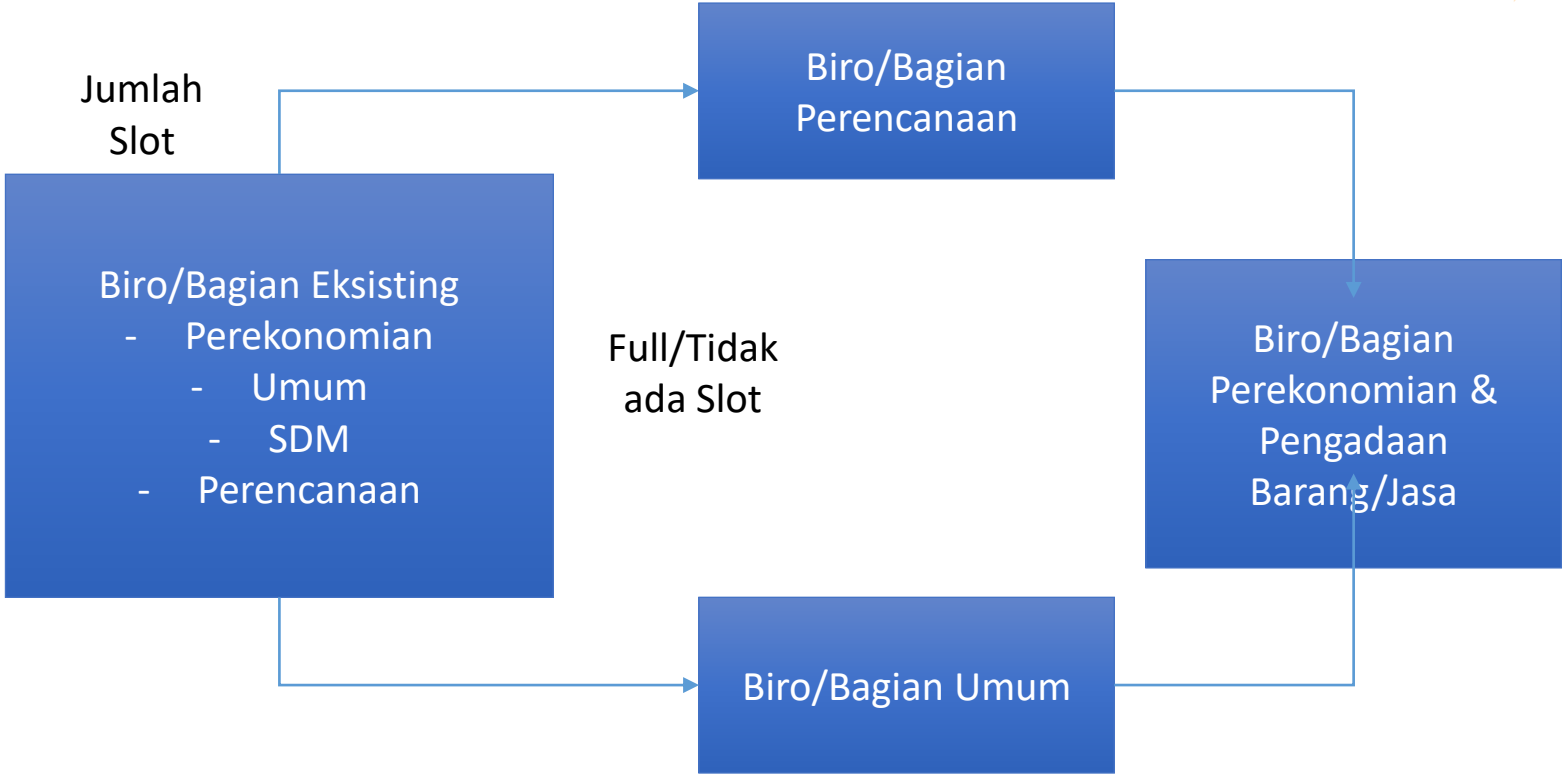


Penyesuaian dengan Slot Unit Kerja Kementerian/ Lembaga





Penyesuaian dengan Slot Unit Kerja - Kementerian



Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ (23)

Penetapan Tim/PIC
Pembentukan UKPBJ

Penyusunan Kajian Akademis

Legal Drafting

Pengesahan, Pengundangan,
Sosialisasi

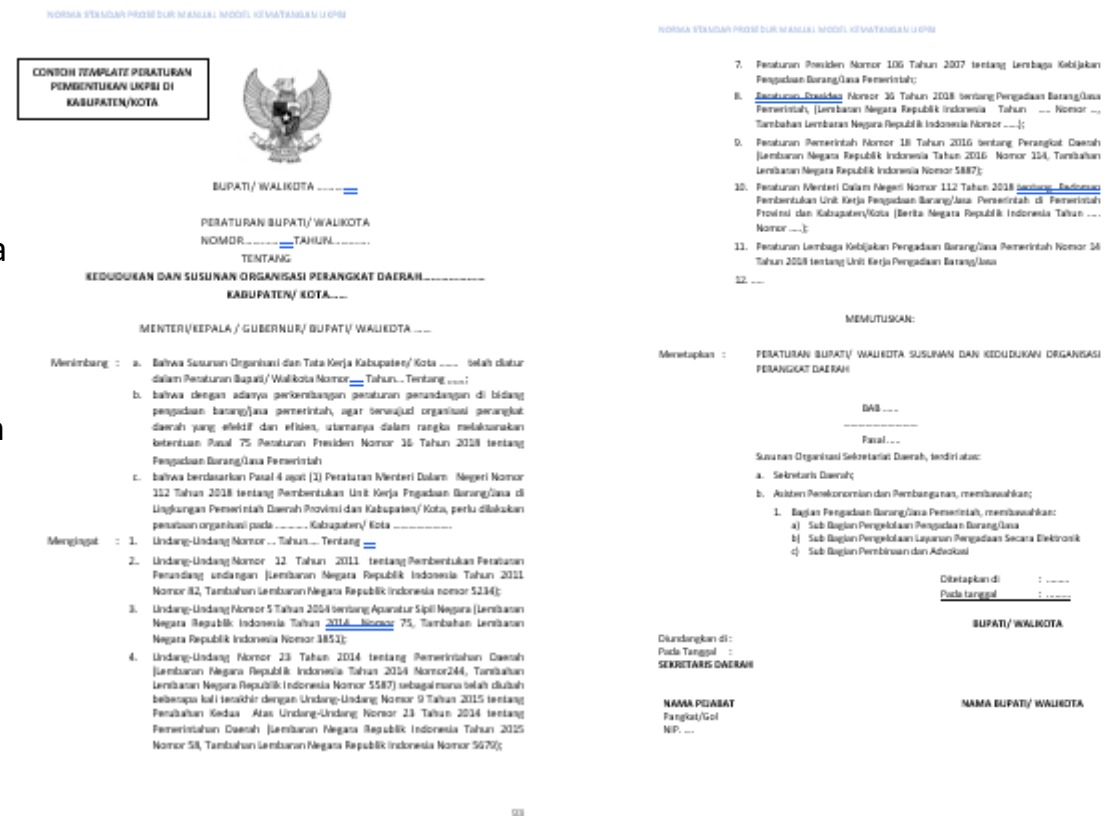
Legal Drafting – PIC Unit Kerja yang Membidangi Hukum dan Peraturan Perundangan

Memasukan nomenklatur
UKPBJ sebagai Organisasi
Struktural ke dalam Batas
Tubuh Peraturan
Menteri/Kepala/Kepala
Daerah

Fungsi:

- Pengelolaan pengadaan barang/jasa
- Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
- Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
- Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah.

Template Peraturan SOTK dapat
diunduh pada link berikut ini:
https://bit.ly/Contoh_SOTK



Strategi Penyusunan Kelembagaan UKPBJ (24)

Penetapan Tim/PIC
Pembentukan UKPBJ

Penyusunan Kajian Akademis

Legal Drafting

Pengesahan, Pengundangan,
Sosialisasi

Pengesahan dan Pengundangan

Selanjutnya Peraturan SOTK dan Tugas Fungsi UKPBJ disahkan Pimpinan dan diupload ke dalam SIMKU UKPBJ untuk memenuhi bukti dukung level proaktif

Contoh Peraturan SOTK dapat diunduh pada link yang diberikan panitia



Action Plan Pembentukan Kelembagaan UKPBJ

RENCANA AKSI PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN UKPBJ											
No	Kegiatan	PIC	Output	Agustus				September			
1	Persiapan										
	Komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan		Komitmen dan arahan Pimpinan - pembentukan UKPBJ								
	Komunikasi dan koordinasi unit kerja terkait		Komitmen dan tindak lanjut kerjasama dengan unit kerja terkait - pembentukan UKPBJ								
2	Pembentukan Tim/PIC		Tim/PIC Pembentukan UKPBJ								
3	Penyusunan Kajian Kelembagaan	Tim/PIC Pembentukan UKPBJ	Kajian Kelembagaan UKPBJ								
4	Penyusunan Legal Drafting	Tim/PIC Pembentukan UKPBJ	Legal Drafting Permen/ Perka/ Perkada SOTK UKPBJ								
5	Pengesahan SOTK dan Tugas & Fungsi	Pimpinan K/L/Pemda	Permen/ Perka/ Perkada SOTK UKPBJ								

Template Action Plan dapat diunduh pada link yang diberikan Panitia

Penyusunan Bukti 3 & 4

3. Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)
4. Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Stakeholder Analysis dan Engagement Plan

Analisis dan rencana keterlibatan pemangku kepentingan (***Stakeholder Analysis dan Engagement Plan***) adalah proses mengidentifikasi para pihak (stakeholder) sebelum proyek/kegiatan dimulai; mengelompokkan pemangku kepentingan sesuai dengan tingkat partisipasi, minat, dan pengaruh mereka dalam proyek/kegiatan; dan menentukan cara terbaik untuk melibatkan dan berkomunikasi (pembinaan hubungan) dengan masing-masing kelompok pemangku kepentingan.



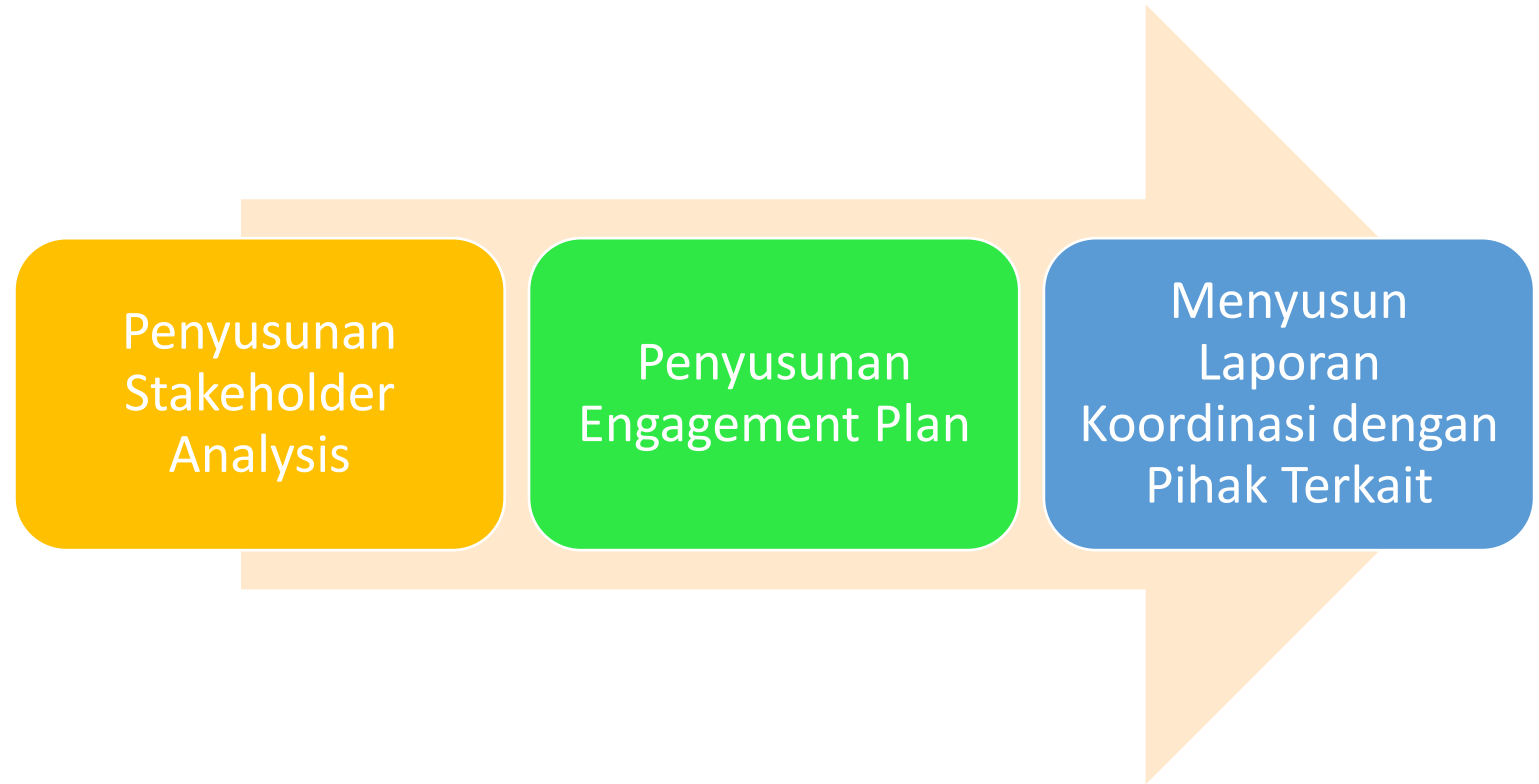
Tujuan

- Mendapatkan dukungan peran kunci para pihak dalam pengadaan
- Untuk mendapatkan keselarasan awal di antara semua pemangku kepentingan tentang tujuan dan rencana UKPBJ.
- Untuk membantu mengatasi konflik atau masalah sejak dini.

Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (1)

Bukti Dukung Target

- Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eksternal (penyedia, APH)
- Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (2)

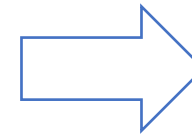
Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Stakeholder Analysis melakukan suatu **penilaian atas stakeholders** terkait pengadaan barang/jasa. Penilaian tersebut berupa:

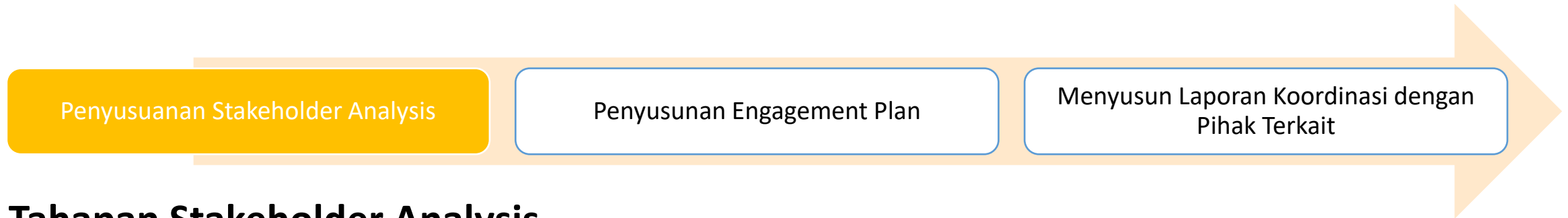
1. Tingkat kepentingan,
2. Tingkat pengaruh, keterlibatan,
3. Frekuensi
4. Lainnya sesuai dengan kebutuhan



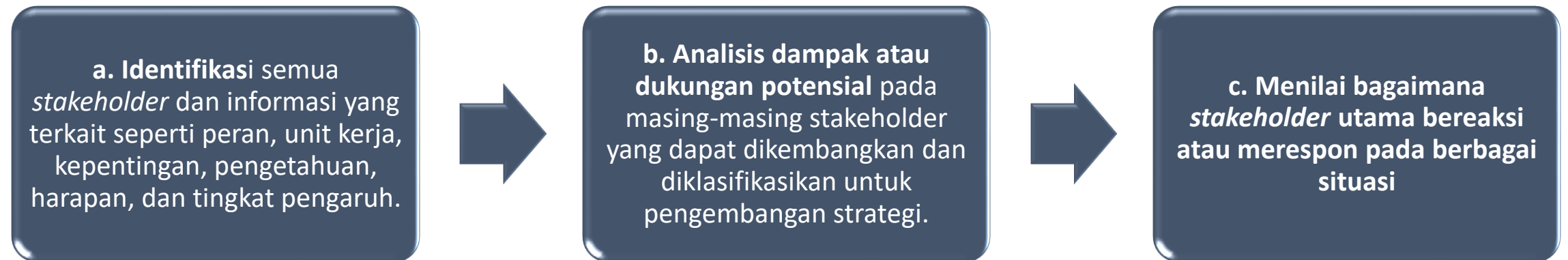
Stakeholder Analysis umumnya menggunakan matriks untuk memudahkan dalam melakukan penilaian.



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (3)



Tahapan Stakeholder Analysis



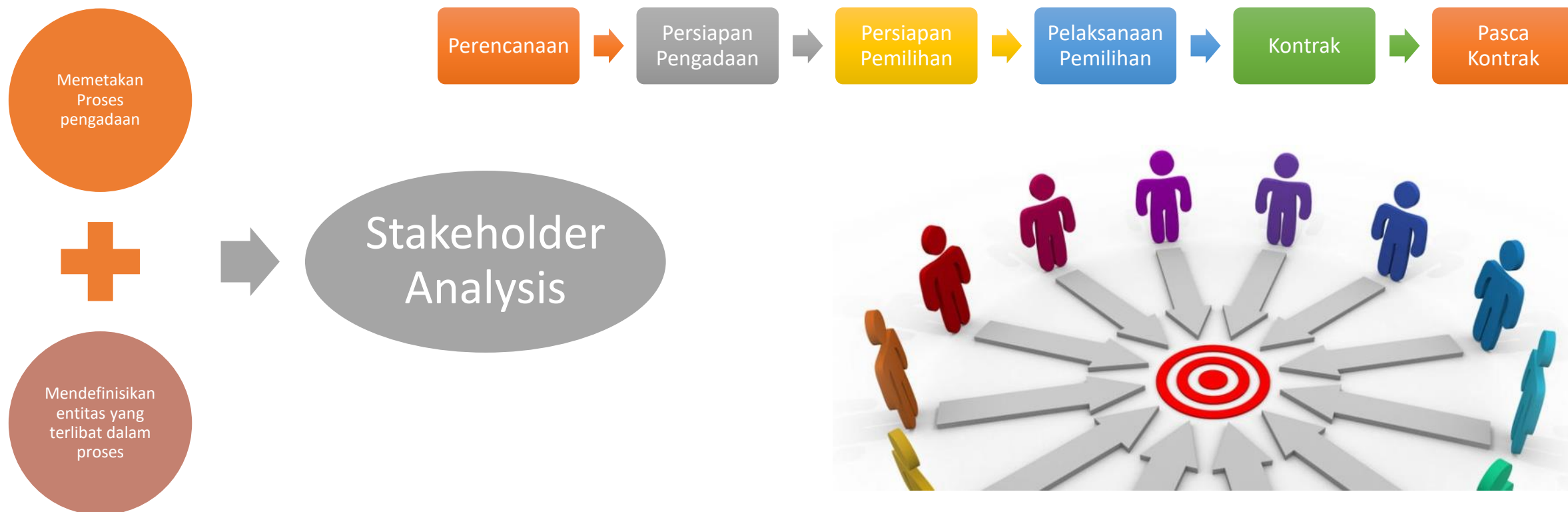
Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (4)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Identifikasi Stakeholder dan Customers



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (5)

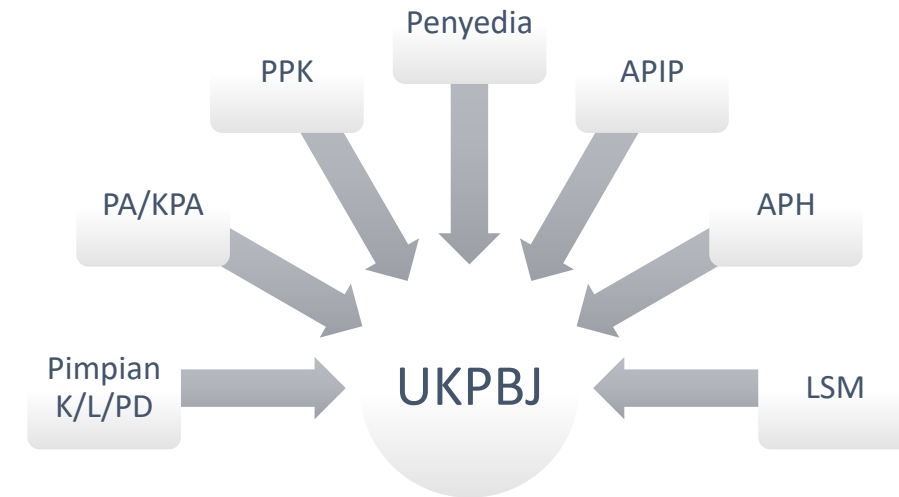
Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Langkah Stakeholder Analysis

- Mengidentifikasi *stakeholder* kunci serta ketertarikan/kepentingan mereka
- Menilai kekuatan dan pengaruh *stakeholder* terkait proses pengadaan
- Menetapkan tanggapan yang tepat untuk setiap *stakeholder* melalui pemetaan pemangku kepentingan
- Menetapkan *stakeholder* yang akan berpartisipasi dalam siklus pengadaan, juga kapan dan bagaimana mereka terlibat
- Mengembangkan strategi untuk membangun partisipasi dan komitmen *stakeholder*



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (6)

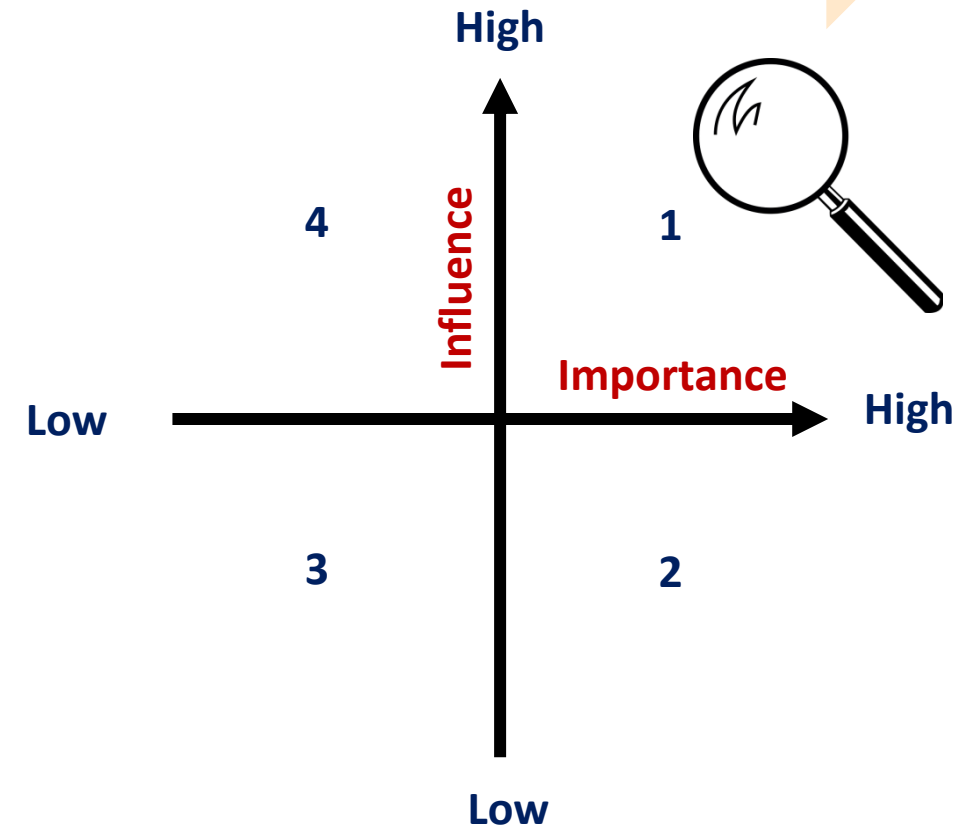
Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Kapan Stakeholder Perlu Dipertimbangkan?

- a. Jika seorang aktor/ sebuah kelompok berada dalam posisi yang dapat **menghancurkan atau melemahkan** otoritas atau dukungan politis bagi pembuat keputusan
- b. Jika aktor tersebut mampu **mempengaruhi arah sebuah kebijakan atau gabungan kegiatan** dari unit kerja yang mengimplementasikan
- c. Jika keberadaan atau dukungan aktor tersebut **memberikan manfaat**, memantapkan/melemahkan **implementasi**, atau meningkatkan /melemahkan **wewenang pembuat keputusan**



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (7)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Model Klasifikasi Stakeholder Analysis

Power-Interest
(Outcome)

Power / interest grid, berdasarkan tingkat kekuasaan dan kepentingan *stakeholder* berdasarkan hasil / *outcome*.

Power/Influence -
Engagement (Activities)

Power / influence grid, berdasarkan tingkat kekuasaan dan pengaruh / keterlibatan mereka dalam kegiatan.

Influence -
Engagement/Impact
(Activities)

Influence / impact grid, berdasarkan tingkat pengaruh / keterlibatan di proyek dan pelaksanaan.

Power – Interest -
Legitimation

Salience model, yang menjelaskan kelas *stakeholder* berdasarkan kekuasaannya, tingkat kepentingan, dan legitimasi.

Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (8)

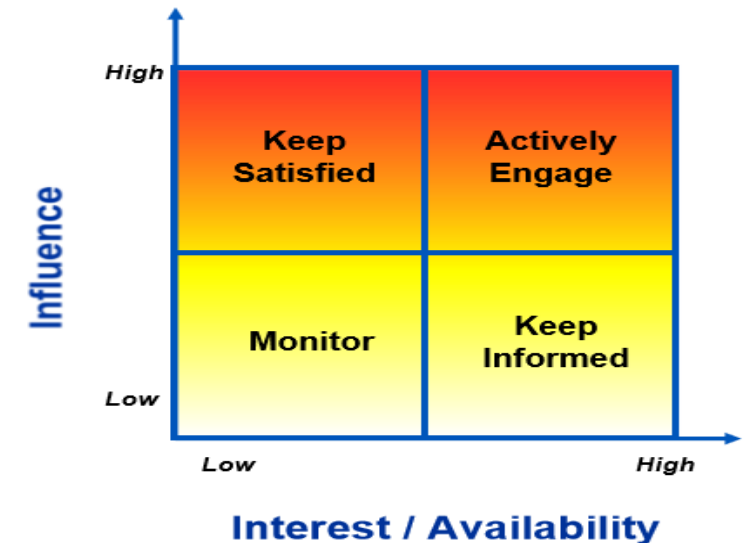
Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Mendefinisikan Prioritas/Tingkat Keterlibatan Stakeholder

- **Monitor** (pengaruh rendah dan kepentingan rendah). Kelompok ini cukup dimonitor dimana perlakuannya seminimal mungkin
- **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 puasa/*keep them satisfied*



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (9)

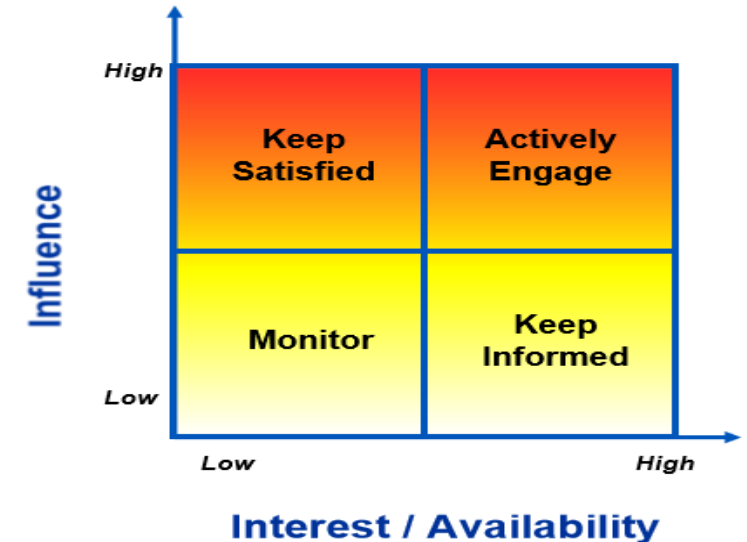
Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Mendefinisikan Tingkat Keterlibatan Stakeholder

- **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/*actively engage* dengan cara memberlakukan cara komunikasi yang transparan dan konsisten.
- **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.



Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (10)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Engagement stakeholder Vendor - User:

Tidak ada keterlibatan

- Tidak ada isu dalam hubungan pelanggan-vendor
- Tidak ada aktivitas keterlibatan

Eksploratori

- Isu hubungan pelanggan-vendor sangat sedikit
- Keterlibatan hanya ketika peluang dan tantangan muncul
- Hubungan pelanggan-vendor tidak berdampak pada kinerja organisasi

Pengembangan

- Ada isu/peluang hubungan pelanggan-vendor
- Ada pendekatan proaktif sederhana terhadap terselenggaranya hubungan pelanggan-vendor
- Hubungan mempunyai dampak terhadap proses pengambilan keputusan operasional

Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (11)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Engagement stakeholder vendor - user:

Penyatuan

- Menjalankan isu hubungan secara proaktif terhadap penyelesaian isu secara sistematis
- Hubungan mempunyai dampak signifikan dalam pengambilan keputusan operasional dan proses manajemen inti

Strategis

- Aktivitas keterlibatan dilakukan secara aktif untuk menyelesaikan isu-isu secara mendalam
- Hubungan mempunyai dampak yang signifikan terhadap manajemen, proses tata kelola dan strategi

Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (12)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Langkah Engagement Plan

Mengidentifikasi *stakeholder* internal dan eksternal yang akan terlibat dalam mengeksekusi proses keterlibatan

Mengidentifikasi perwakilan dari *stakeholder* yang dapat membantu dalam proses perancangan

Menuliskan rencana keterlibatan yang mengakomodir isu utama dan solusinya.



Menyusun Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (1)

Pejabat Pembuat Komitmen

Entitas	Pelanggan atau Pemangku Kepentingan	Kepentingan (Tinggi/Rendah)	Pengaruh (Tinggi/Rendah)	Ketertarikan/Kepentingan	Respon yang Tepat	Kegiatan Keterlibatan	Frekuensi	Realisasi	Penjelasan	PIC
INTERNAL										
PPK	Pelanggan	Tinggi	Tinggi	Penyedia berkualitas	Actively Engage	- Informasi kinerja penyedia (PPK) - Keterlibatan Personel UKPBJ dalam perencanaan	Sesuai kebutuhan	Done	Pendampingan Perencanaan Paket A	Nama/Jabatan
				Pelaksanaan pekerjaan (kontrak) sesuai ekspektasi	Actively Engage	- Pembinaan pengelolaan Kontrak - Keterlibatan UKPBJ dalam proses kontrak	Sesuai Kebutuhan	Not Yet	Belum terjalin komunikasi dengan baik	Nama/Jabatan

Strategi Penyusunan Stakeholder Analysis dan Engagement Plan (2)

Penyedia Barang/Jasa

Entitas	Pelanggan atau Pemangku Kepentingan	Kepentingan (Tinggi/ Rendah)	Pengaruh (Tinggi/ Rendah)	Ketertarikan/ Kepentingan	Respon yang Tepat	Kegiatan Keterlibatan	Frekuensi	Realisasi	Penjelasan	PIC
EKSTERNAL										
Penyedia	Pelanggan	Tinggi	Rendah	Partisipasi dalam pemilihan	Keep Informed	• Vendor Briefing • Informasi Paket Pengadaan • Keterlibatan dalam proses Aanwijzing	Sesuai kebutuhan	Not Yet		Nama/ Jabatan
				Menang dalam proses pemilihan		• Pembinaan Penyedia (Penyusunan Proposal, dll) • Debriefing	Tahunan	On Progress	Penjelasan Pasca Pemilihan Bagi Non Pemenang	Nama/ Jabatan

Contoh Penerapan: Stakeholder Analysis dan Engagement Plan

Contoh Stakeholder Analysis dan Engagement Plan

Contoh Stakeholder Analysis dan Engagement Plan dapat diunduh pada link berikut ini: https://bit.ly/An_StkHolder

ANALISA STAKEHOLDER PROVINSI DKI JAKARTA								
Entitas	Pelanggan atau Pemangku Kepentingan	Kepentingan	Pengaruh	Ketertarikan/Kepentingan	Respon yang Tepat	Kegiatan Keterlibatan	Frekuensi	PIC
Pers	Pemangku Kepentingan	Rendah	Rendah	Transparansi informasi dalam proses PBJ dan pelaksanaan kontrak Memuat berita terkait kegiatan sosialisasi, bimtek, diklat dll yang berhubungan dengan PBJ	Monitor	Dapat mengakses data terkait Pelaksanaan PBJ di lingkungan Pemprov DKI Jkt Mengundang pers dalam setiap event yang dilakukan oleh BPPBJ	Sesuai Kebutuhan	Sekretaris, Bidang PSI, PPID
Penyedia	Pelanggan	Tinggi	Rendah	ingin memiliki informasi yang jelas tentang proses pengadaan	Keep Informed	Mengikuti sosialisasi/vendor briefing terkait rencana pelaksanaan lelang konstruksi	Awal lelang konsolidasi	Sekretaris, Bidang PSI, PPID
				Ingin ikut serta dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa		Mengikuti pertemuan mapping penyedia untuk paket-paket pekerjaan tertentu (Penanganan sampah infeksius, pengadaan bahan pangan, Pengadaan Obat, Pengadaan Alat Kesehatan, dll)		
				Ingin menjadi pemenang dalam proses pemilihan penyedia B/J		Mengikuti Proses Pemilihan (aanwizjing, pembuktian dan klarifikasi Dokumen) dan hasilnya dirilis di Jakarta Open Data	Sesuai Kebutuhan	
				Ingin mendapatkan keuntungan yang maksimal Ingin agar proses pemilihan dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengadaan		Mensosialisasikan bagaimana LSM dapat mengakses informasi terkait PBJ, termasuk Jakarta Open Data Menjelaskan mengenai peraturan dalam PBJ apabila terdapat tuntutan dari LSM/penyedia	Sesuai Kebutuhan	
LSM	Pemangku Kepentingan	Tinggi	Rendah	Menuntut transparansi proses dan informasi kepentingan untuk memenangkan penyedia tertentu	Keep Informed	Membantu PPK dalam penyusunan prosedur PHO dan FHO Standarisasi kontrak, termasuk penyesuaian rincian disesuaikan	Sesuai Kebutuhan	PPID
PPHP	Pemangku Kepentingan	Rendah	Rendah	Prosedur pelaksanaan PHO dan FHO yang jelas Informasi spesifikasi teknis dan nomor dari kontrak	Monitor		Sesuai Kebutuhan	PPK

Contoh Template: Stakeholder Analysis dan Engagement Plan

STAKEHOLDER ANALYSIS DAN ENGAGEMENT PLAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

Entitas	Perwakilan Stakeholder	Kepentingan	Pengaruh	Ketertarikan/ Kepentingan	Respon yang Tepat	Kegiatan Keterlibatan	Frekuensi	PIC
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kepala Daerah								
DPRD								
PA/KPA								
PPK								
Inspektorat								
Pers								
Penyedia								
LSM								
PjPHP/ PPHP								
Masyarakat								
Pihak Lain								

Keterangan:

2 – Perwakilan Stakeholder:
Berisikan Informasi Nama Instansi dan Nama Perwakilannya

3 – Kepentingan:
1 – Tinggi. (Terlibat aktif)
2 – Rendah. (Keterlibatan rendah)

4 – Pengaruh:
1 – Tinggi. Mempunyai kewenangan tinggi dalam mengambil keputusan
2 – Rendah. Kewenangan dalam mengambil keputusan rendah

6 – Respon yang tepat:
1 – Monitor. Stakeholder dalam kuadran ini mempunyai kepentingan dan pengaruh rendah terhadap PBJ namun harus tetap terpantau
2 – Keep Informed. Stakeholder yang memiliki kepentingan terhadap PBJ tinggi namun pengaruh kewenangan terhadap PBJ rendah
3 – Keep Satisfied. Stakeholder mempunyai pengaruh signifikan namun keterlibatan terhadap PBJ rendah
4 – Actively Engaged. Stakeholder terlibat aktif dan mempunyai pengaruh yang tinggi dalam pengambilan keputusan PBJ

Contoh Template/Form

Contoh Template Stakeholder Analysis dan Engagement Plan dapat diunduh pada link yang diberikan panitia

Strategi Koordinasi dengan Stakeholder (Pihak Terkait)

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ. Bentuk hubungan kerja tersebut dapat berupa:

- a. Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ
- b. UKPBJ mendukung PA/KPA/PPK dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan mulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa hingga penyusunan Rencana Umum Pengadaan.
- c. UKPBJ melaksanakan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan yang ditetapkan PPK
 - Reviu terhadap Spesifikasi Teknis/KAK
 - Reviu terhadap HPS
 - Reviu terhadap Rancangan Kontrak
- d. Pelaksanaan fungsi pengadaan lain (selain Seleksi/Tender, Tender Cepat, Penunjukan Langsung). Contoh: Permintaan Pengadaan Langsung satuan kerja atas permintaan PA/KPA
- e. Pelaksanaan pembinaan unit kerja/ stakeholder lain baik internal maupun eksternal
- f. dll

Contoh Template: Laporan Koordinasi UKPBJ

Penyusunan Stakeholder Analysis

Penyusunan Engagement Plan

Menyusun Laporan Koordinasi dengan Pihak Terkait

**Contoh Template -
Laporan koordinasi
UKPBJ dengan
pihak terkait dalam
pelaksanaan paket**

**Reviu
Dokumen
Persiapan
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 Kelengkapan	Penjelasan/ Keterangan
1	Kesesuaian HPS dengan Pagu Anggaran		
2	Sumber informasi penyusunan HPS		
3*	Kesesuaian perhitungan HPS untuk jenis pengadaan Barang, antara lain: 1. Harga Barang		

UKPBJ

PPK

Contoh Template Laporan Koordinasi UKPBJ dapat diunduh pada link berikut ini: https://bit.ly/An_StkHolder





LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

**KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Gelombang III

Jakarta, Juli 2021

Pengantar MKU UKPBJ - Domain SDM Pengadaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran Bimtek Online Modul Kelembagaan



Reminder

1. Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ
2. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ
3. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ
4. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ
5. Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ
6. Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB



A hand holding a green pencil is writing on a blank white page of a notebook. The notebook is open, and the other page is also blank. Several other colored pencils (yellow, orange, blue, grey, brown) are scattered on the light-colored wooden table next to the notebook. The hand is wearing a black bracelet and a grey sleeve.

PreTest

Jawablah soal yang diberikan pada link yang ditampilkan pada kolom chat

Variabel Perencanaan SDM dalam MKU

Uraian		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 personil 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 Rekrutment SDM Pengadaan senantiasa diselaraskan dengan kebutuhan dan standar kompetensi terkini
Key Drivers	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 personil UKPBJ	Sudah dilakukan Anjab dan ABK SDM Pengadaan yang terintegrasi dengan Renstra SDM dari K/L/PD	Selalu ada perbaikan berkelanjutan dalam aktifitas Anjab dan ABK 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 (part-time)	1. Dokumen Anjab dan ABK untuk Personel/Pelaksana yang melaksanakan pemilihan 2. Surat Keputusan pengangkatan/penempatan SDM Pokja Pemilihan di UKPBJ (penuh waktu)	1. Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ 2. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ 3. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ	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	Pengembangan SDM yang mendukung pengembangan UKPBJ dan Fungsi Pengadaan menjadi organisasi pembelajar dan berkinerja tinggi

Variabel Pengembangan SDM dalam MKU

Uraian		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 mentoring ¹² serta diselaraskan dengan kinerja personil UKPBJ	Pengembangan SDM berbasis kompetensi yang komprehensif untuk pemangku kepentingan PBJP	Pengembangan SDM yang mendukung UKPBJ sebagai organisasi pembelajar serta pengendalian kinerja SDM pengadaan
Key Drivers	Pengembangan kompetensi SDM PBJ	Pelatihan dan sertifikasi PBJ tingkat dasar	Keikutsertaan dalam program peningkatan kapasitas melalui kegiatan bimtek/sosialisasi/rapat koordinasi terkait PBJP	Program pelatihan & mentoring Kompetensi Pengadaan berbasis: - Standar Kompetensi Jabatan PBJP - Kompetensi personil UKPBJ - Kompetensi pengelolaan kelembagaan¹³ UKPBJ	Program pengembangan kompetensi para pemangku kepentingan PBJP	Pengkinian program pengembangan kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan PBJP
	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	- 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
Bukti Dukung		Sertifikasi PBJ Dasar untuk Pokja Pemilihan	- Pelatihan dan Sertifikasi PBJ Dasar untuk Pokja Pemilihan - Sertifikat keikutsertaan (bimtek/sosialisasi/ rapat koordinasi) atau rekapitulasi keikutsertaan dalam program peningkatan kapasitas - Perencanaan kinerja Pokja Pemilihan¹⁴	- Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ - Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ - Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB - Standar 8 LPSE: Pengelolaan SDM	- Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi pemangku kepentingan PBJP - Laporan Pengembangan Kompetensi pemangku kepentingan PBJP - Dokumen perencanaan dan pengendalian kinerja personel UKPBJ - Peraturan tentang penetapan insentif berbasis kinerja	- Laporan program pembelajaran¹⁵ - Laporan pengendalian kinerja SDM pengadaan

Pelaku Pengadaan

Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat
Komitmen

Pejabat Pengadaan

Kelompok Kerja
Pemilihan

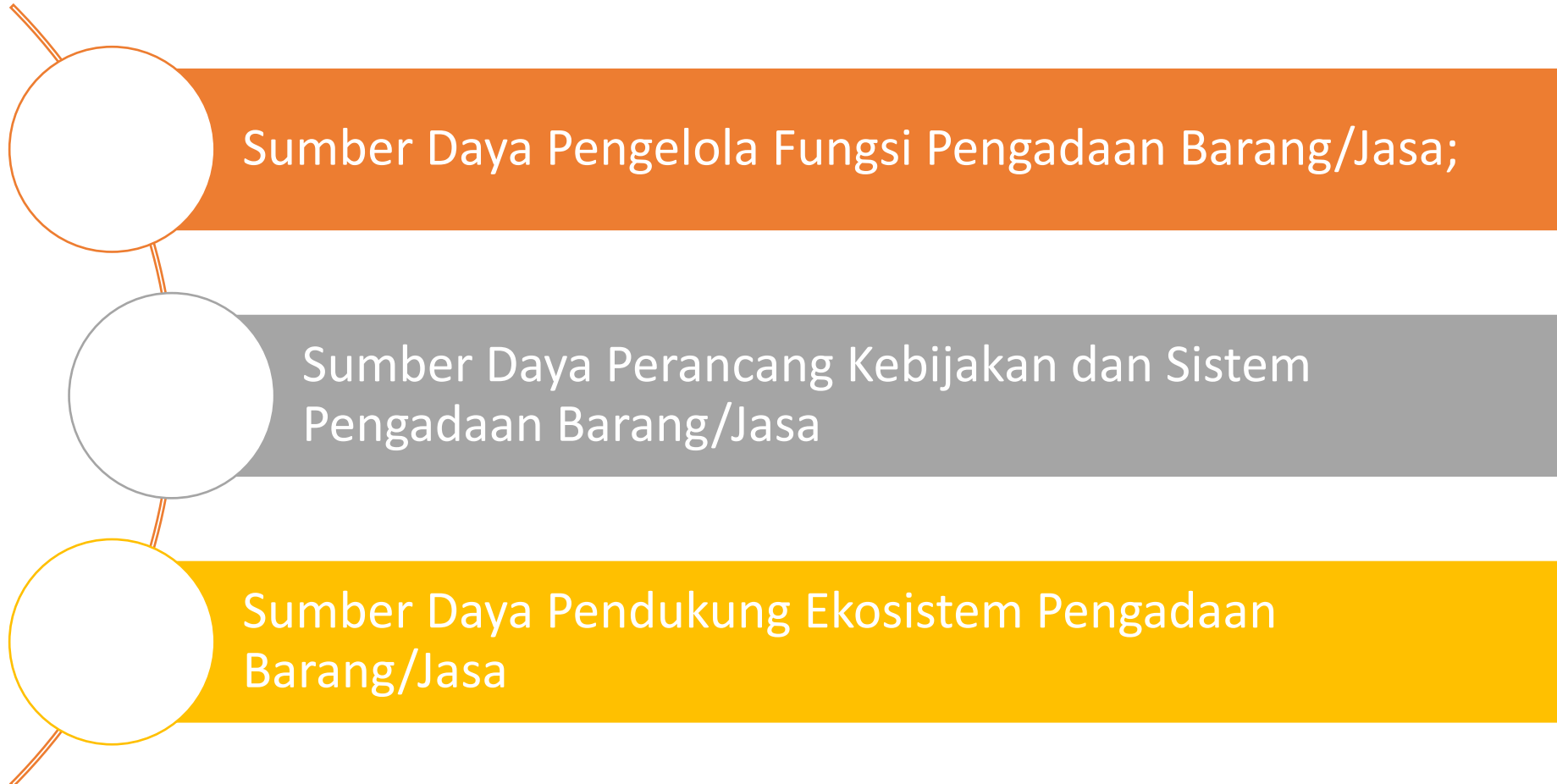
Penyelenggaran
Swakelola

Agen Pengadaan

Penyedia

SDM Pengadaan

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara Yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Konsep SDM Pengadaan

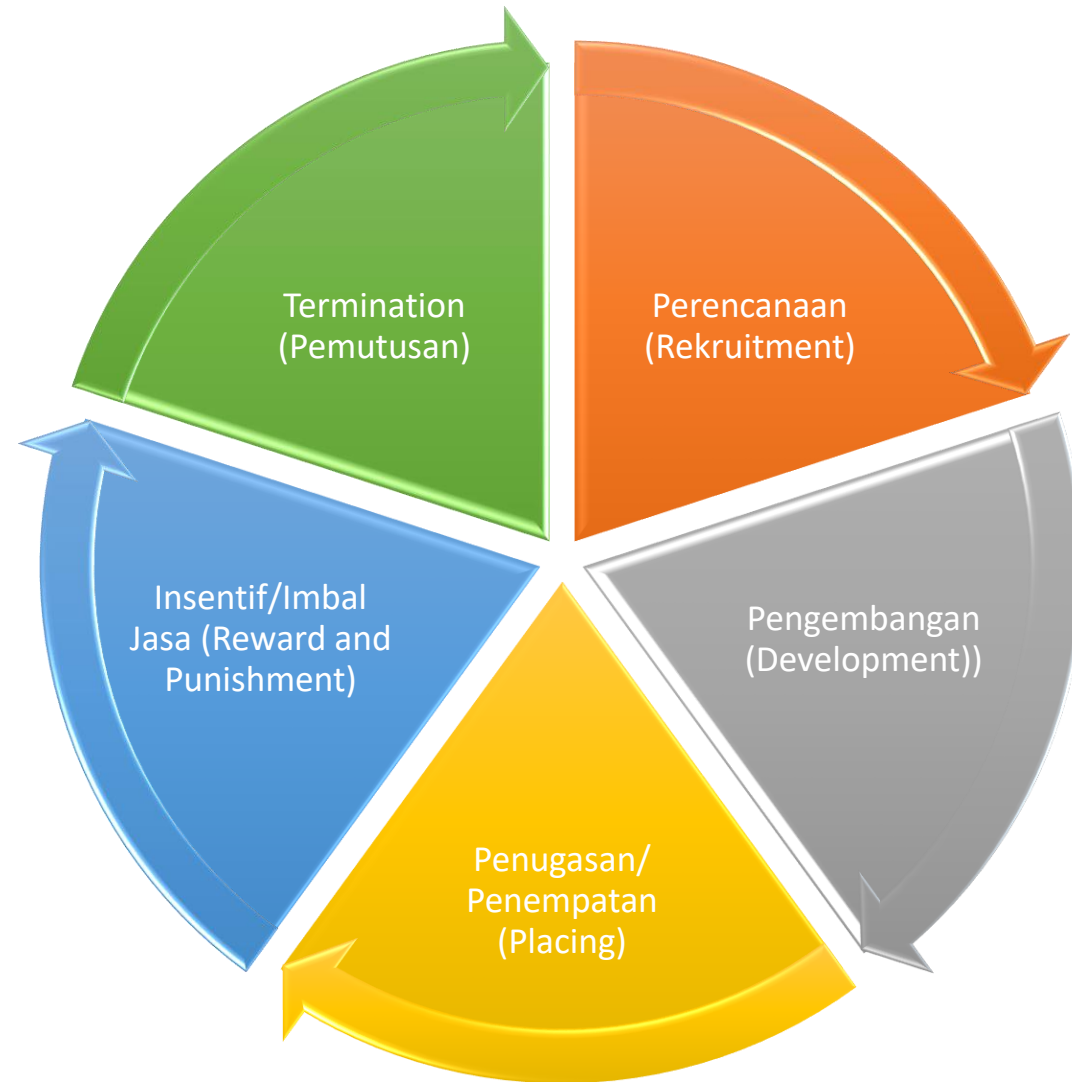
HUMAN RESOURCES



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Siklus/Framework Manajemen SDM



Perencanaan SDM

HUMAN RESOURCES



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



Perencanaan SDM

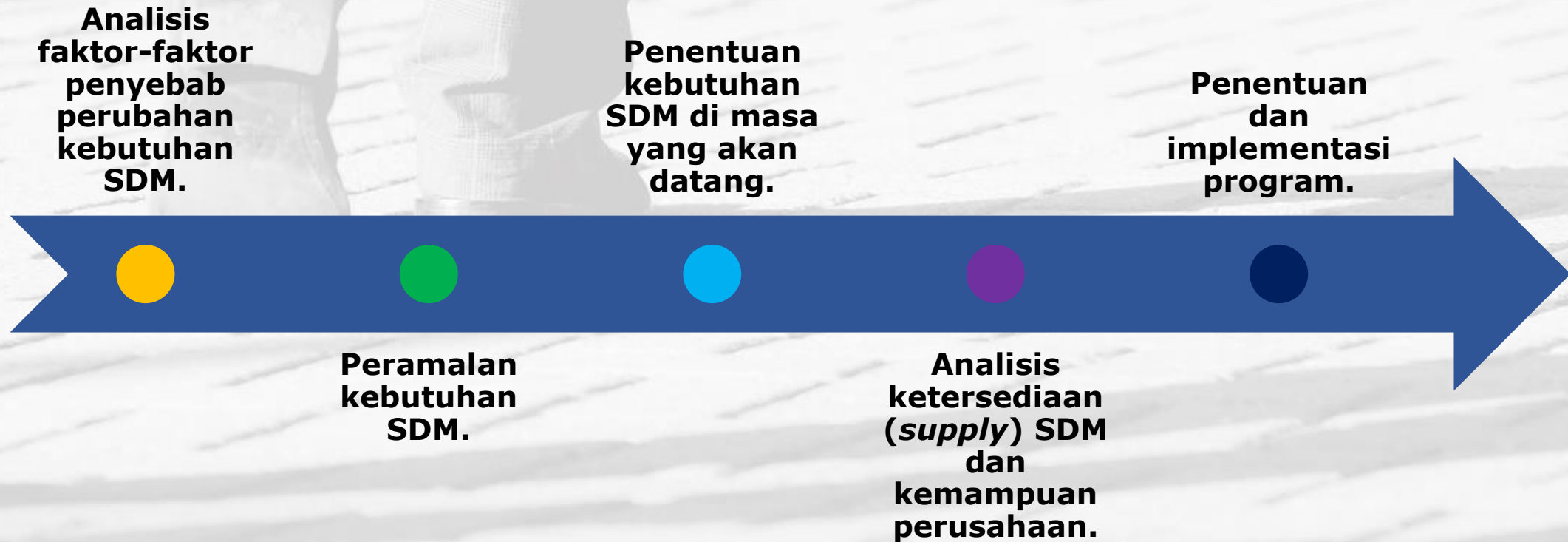
- **Perencanaan sumber daya manusia** adalah proses sistematis untuk meramalkan kebutuhan pegawai (*demand*) dan ketersediaan (*supply*) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dapat merencanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan aktivitas yang lain dengan baik.
- **Perencanaan Sumber Daya Manusia (*human resource planning*)** adalah proses sistematis untuk mencocokkan pasokan karyawan internal dan eksternal dengan lowongan-lowongan jabatan yang diperkirakan muncul dalam organisasi sepanjang periode waktu tertentu (Mondy 2008).



Tujuan Perencanaan SDM

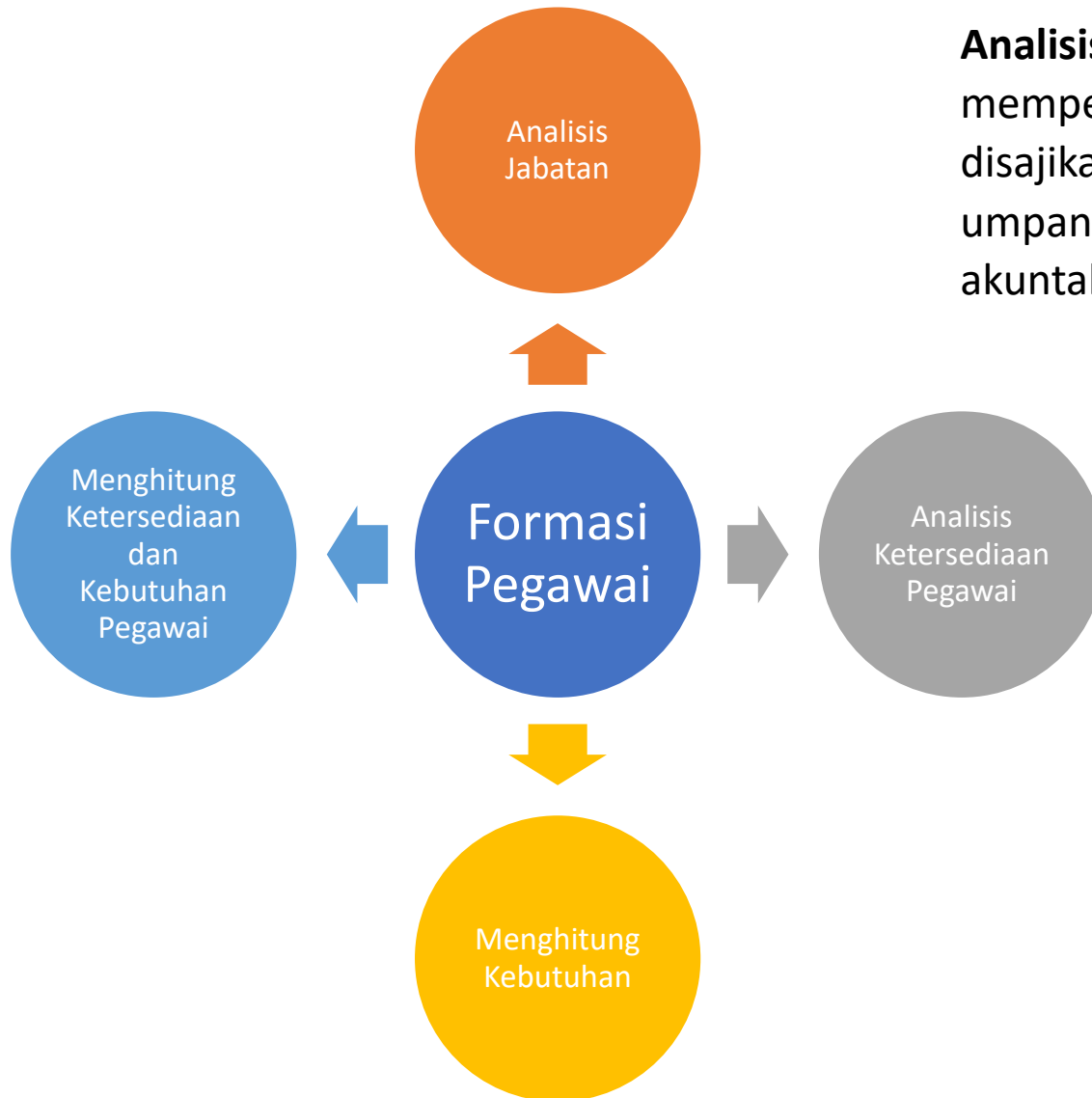
1. Memperbaiki pemanfaatan sumber daya manusia.
2. Menyesuaikan aktivitas sumber daya manusia dan kebutuhan di masa depan secara efisien.
3. Meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru.
4. Melengkapi informasi sumber daya manusia yang dapat membantu kegiatan SDM dan unit organisasi lain.

Langkah Perencanaan SDM



Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah **proses, metode, dan teknik** untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas.



Analisis Beban Kerja

Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.



Analisis Beban Kerja (ABK)

Aspek dalam Analisis Beban Kerja



Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/ menyelesaikan produk/ hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.



Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

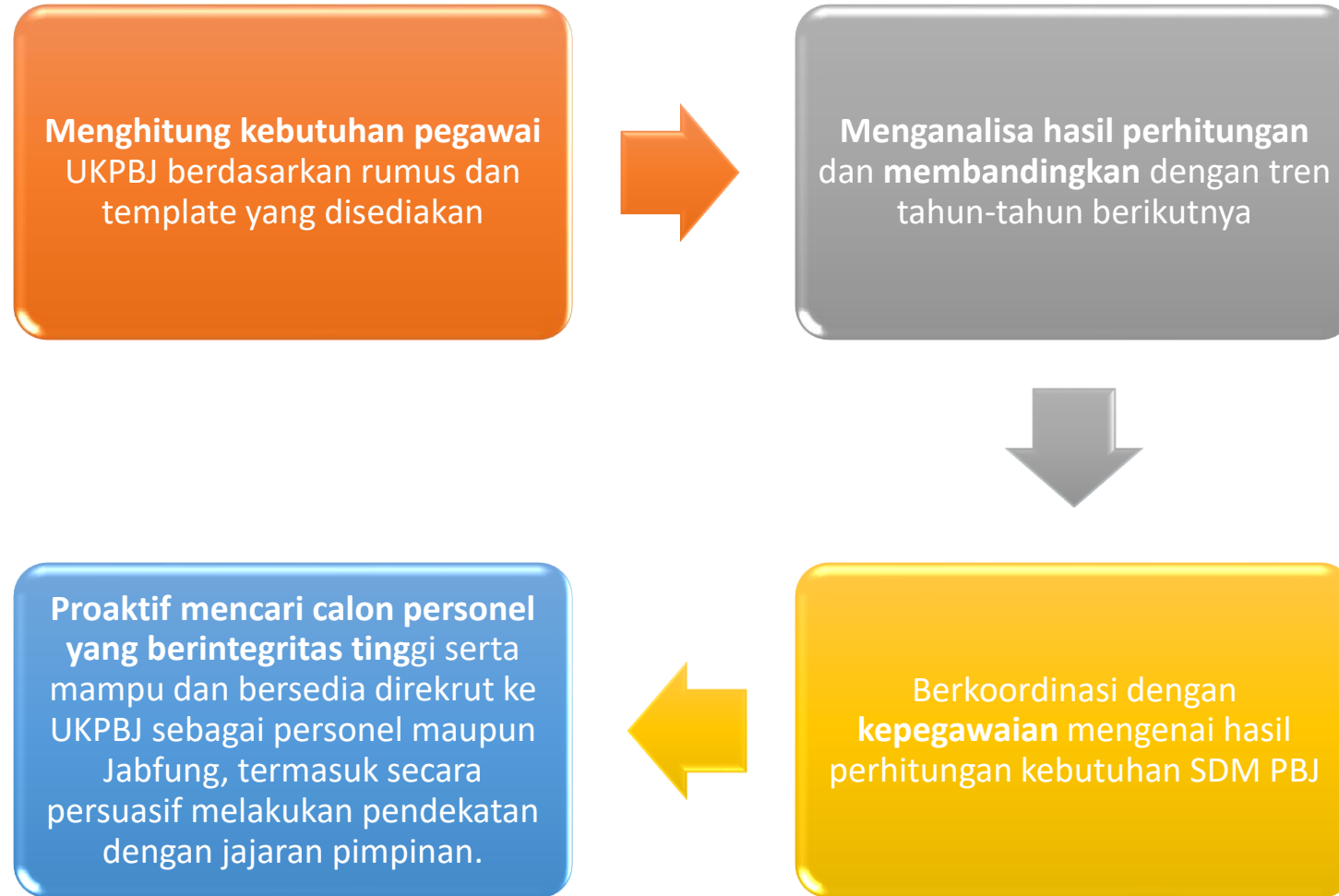
Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.



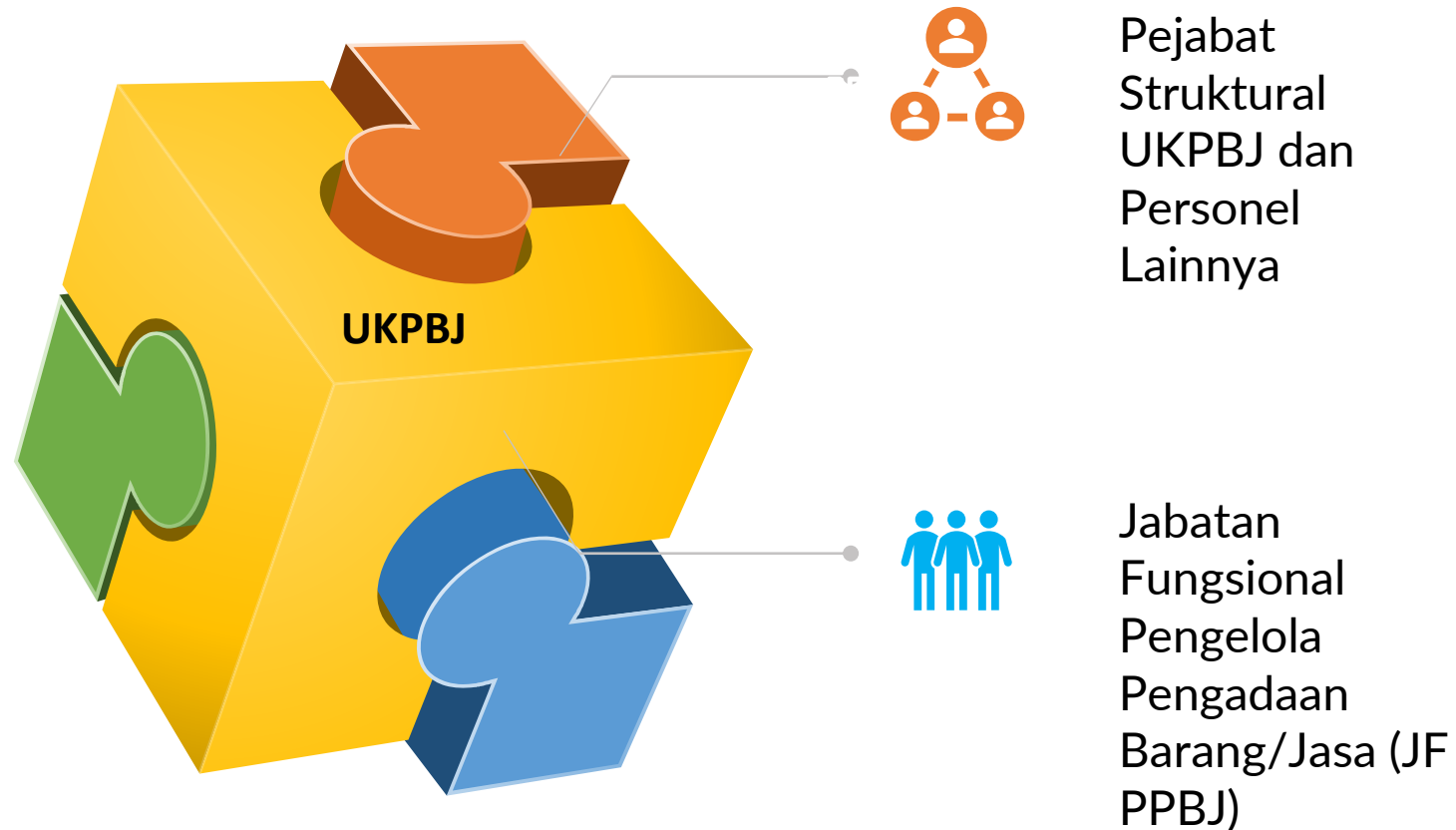
Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Langkah Analisis Beban Kerja

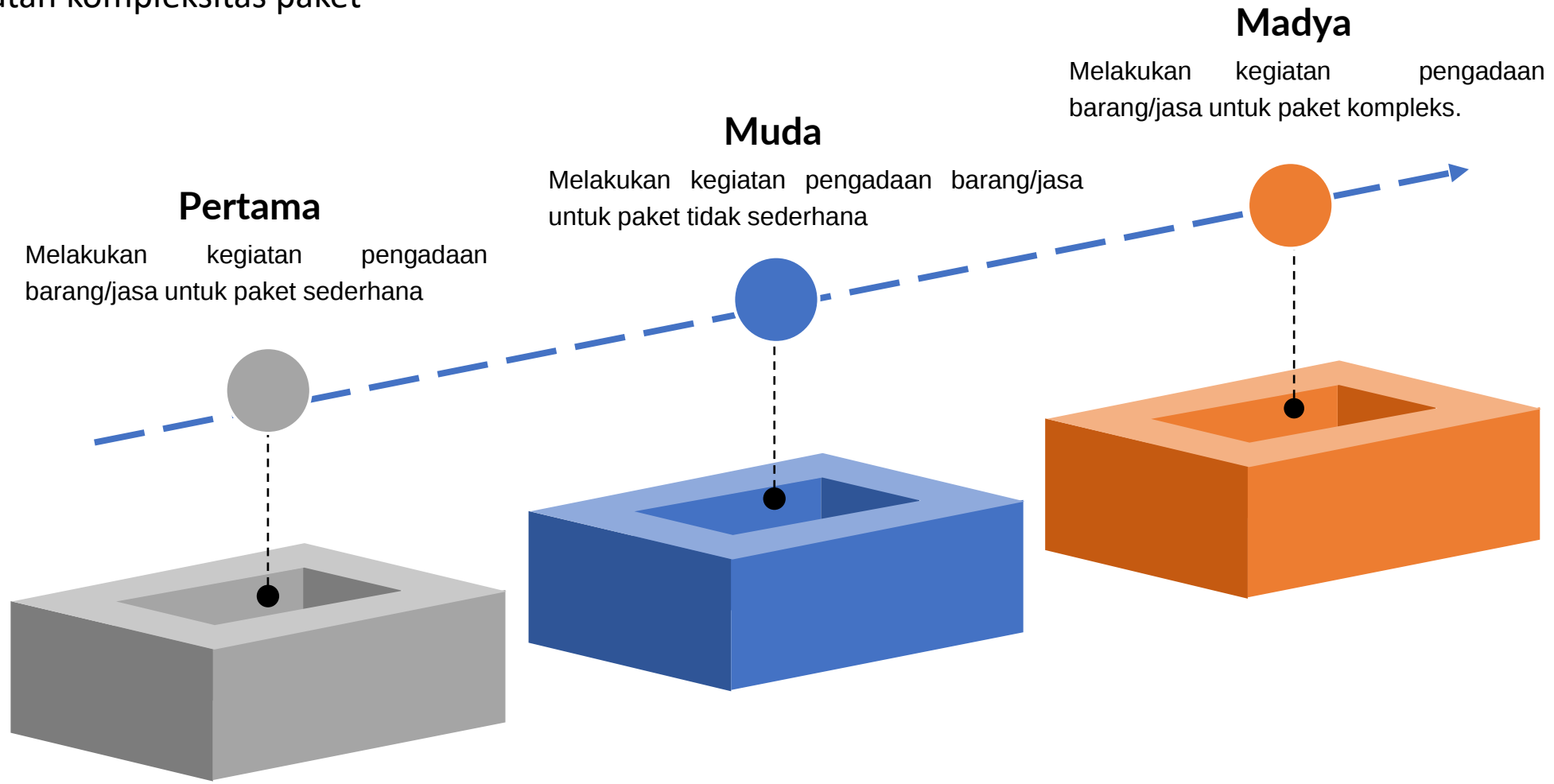


Pemenuhan Kebutuhan SDM Pengadaan – Anjab & ABK



Hubungan Antar Jenjang Kualifikasi

Perhitungan Formasi JFPP per jenjang jabatan dilakukan dengan pendekatan kompleksitas paket



Pengembangan SDM

HUMAN RESOURCES



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Pengembangan SDM

Menurut Werner dan DeSimone (2009:4) pengembangan sumber daya manusia (human resources development) diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang oleh organisasi untuk memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk mempelajari keahlian yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan kerja saat ini dan yang akan datang.

HUMAN
RESOURCE
DEVELOPMENT



Aspek Pengembangan SDM

Aspek kuantitas yang mencakup jumlah SDM yang tersedia secara internal maupun analisis ketersediaan eksternal

Aspek kualitas yang mencakup kemampuan SDM baik fisik maupun non fisik atau kecerdasan dan mental dalam melaksanakan pekerjaan.





Fase Pengembangan SDM

1. Fase penilaian kebutuhan (manajer menentukan permasalahan atau kebutuhan bahwa pelatihan diperlukan)
2. Fase pengembangan dan pelaksanaan pelatihan (penentuan tipe pelatihan yang tepat dan menawarkannya pada peserta)
3. Fase evaluasi (penilaian keefektifan program pelatihan)

Pola Pengembangan SDM

- Melakukan pelatihan-pelatihan (Pendidikan dan Pelatihan)
- Memberikan *reward* bagi personel yang kerjanya mencapai target yang diberikan oleh perusahaan.
- Meningkatkan kompetensi individu personel (Mentoring – OJT)



3-33 Model

Dan Pontefract (2013) - learning is a collaborative, continuous, connected, and **community-based growth mindset**.

Pervasive Learning



Mekanisme & Pola Pembelajaran Modern

FORMAL



- Training Tatap Muka
- Training secara Daring
- eLearning / CBT
- MOOC
- FGD
- Seminar
- Lokakarya

INFORMAL



- Webinar
- Mentoring
- Coaching
- Membaca
- Podcasts
- Studi Kasus
- OJT
- Studi Banding

SOSIAL



- Diskusi
- Wikis
- Blogs
- Komentar Medsos
- Video

Pola Pengembangan

Rumpun Pengembangan Kompetensi (Permendagri No 11/2018)

- Diklat
- Kursus
- Penataran
- Seminar
- Lokakarya
- Bimtek
- Pembelajaran Elektronik
- Pembelajaran Jarak Jauh
- Magang
- Pelatihan dalam jabatan
- Pembekalan/Orientasi Tugas
- Pendalaman Tugas



Pola Pengembangan – Klasikal dan Non Klasikal



Klasikal

Dilakukan dengan tatap muka



Non Klasikal

Dilakukan di alam terbuka, tempat kerja, dan/atau pembelajaran elektronik (*e-learning*) dan/atau pembelajaran jarak jauh.

- Sarana-Prasarana
- Trainer/Fasilitator
- Peserta
- Program/Kegiatan
- Tenaga Pengelola Pengembangan Kompetensi

Capaian Kompetensi



Pendidikan
Formal



Ijazah



Pengembangan
Kompetensi



Surat Tanda Tamat
Pengembangan
Kompetensi



Pengalaman
Kerja

Sertifikat
Kompetensi

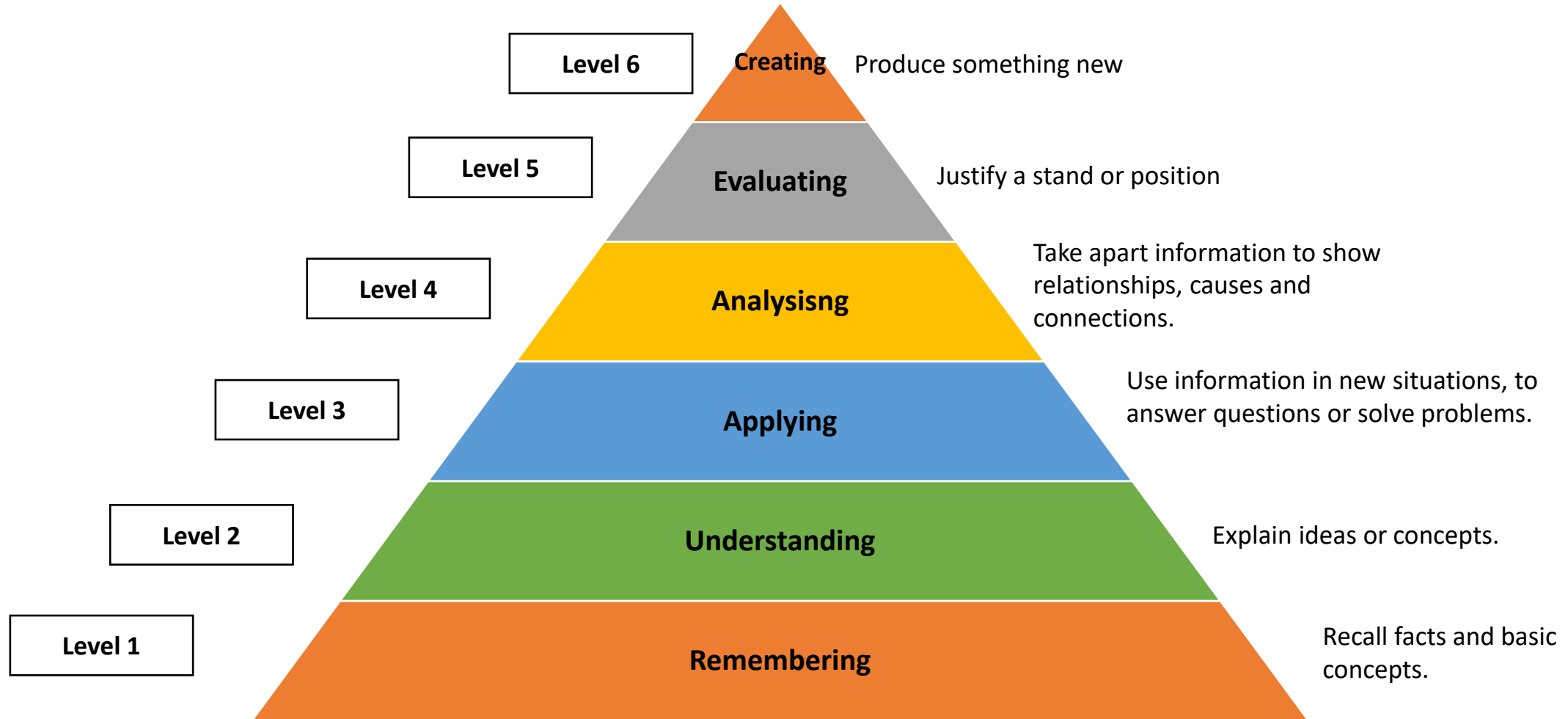
Judul Kompetensi

Kompetensi Umum yang selanjutnya disingkat KU adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam setiap jabatan pada tingkatan tertentu yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Kompetensi Inti yang selanjutnya disingkat KI adalah kompetensi utama yang harus dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam setiap jabatan tertentu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

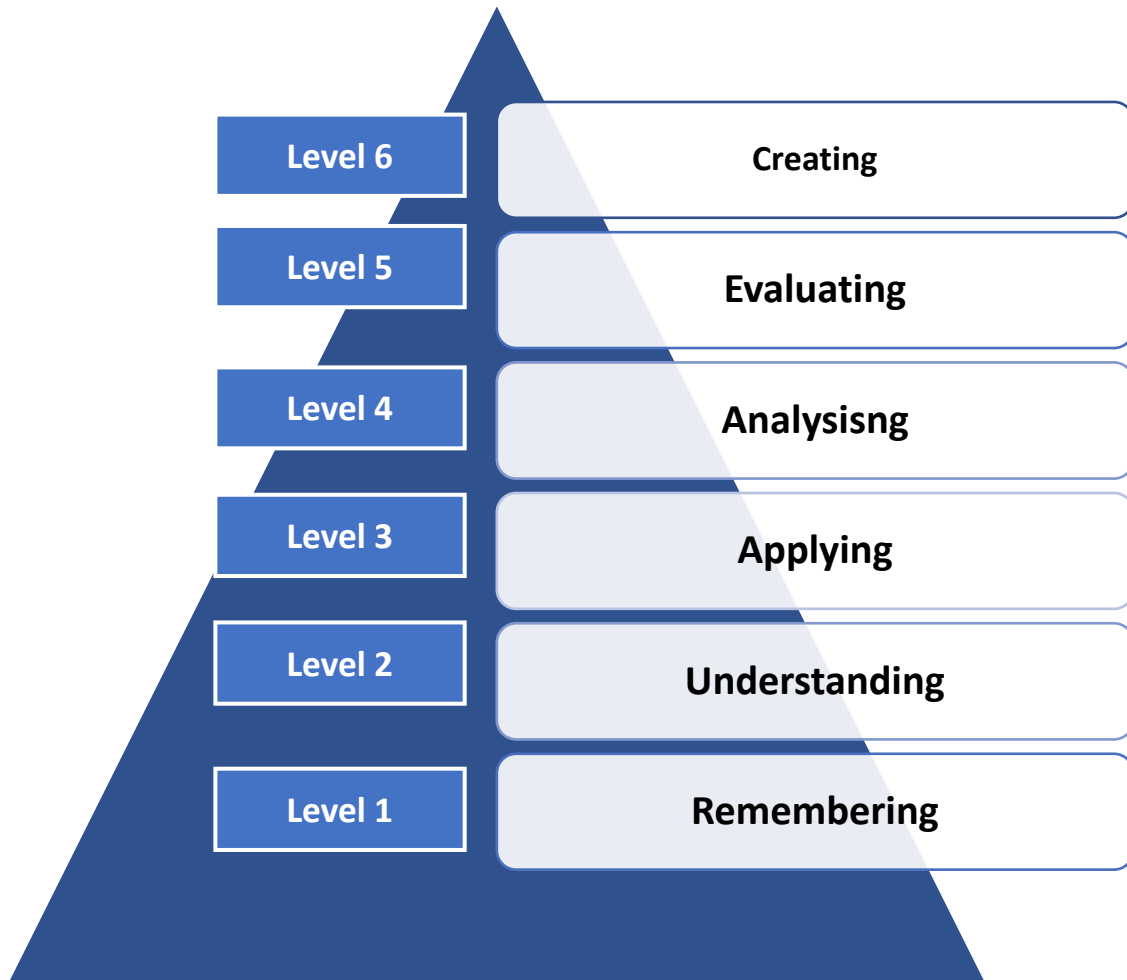
Kompetensi Pilihan yang selanjutnya disingkat KP adalah kompetensi pendukung yang harus dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam setiap jabatan sesuai dengan lokasi penugasannya dan kebutuhan tertentu untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya

Jenjang Kompetensi / Taxonomy Bloom

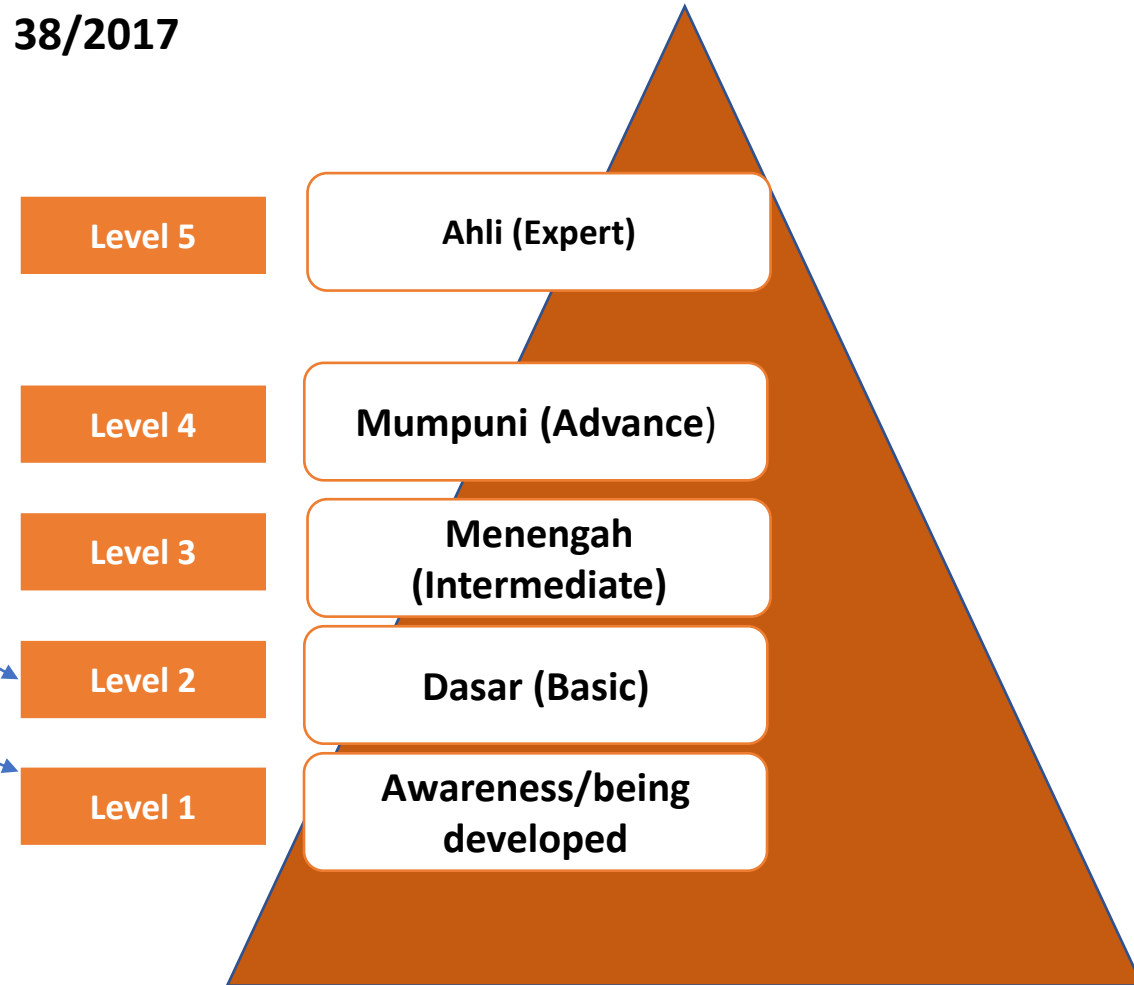


Tingkat Penguasaan Kecakapan Kompetensi

Taxonomy Bloom



Tingkat Penguasaan Kecakapan Kompetensi – Permenpan 38/2017



Jenis Kompetensi



Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.



Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.



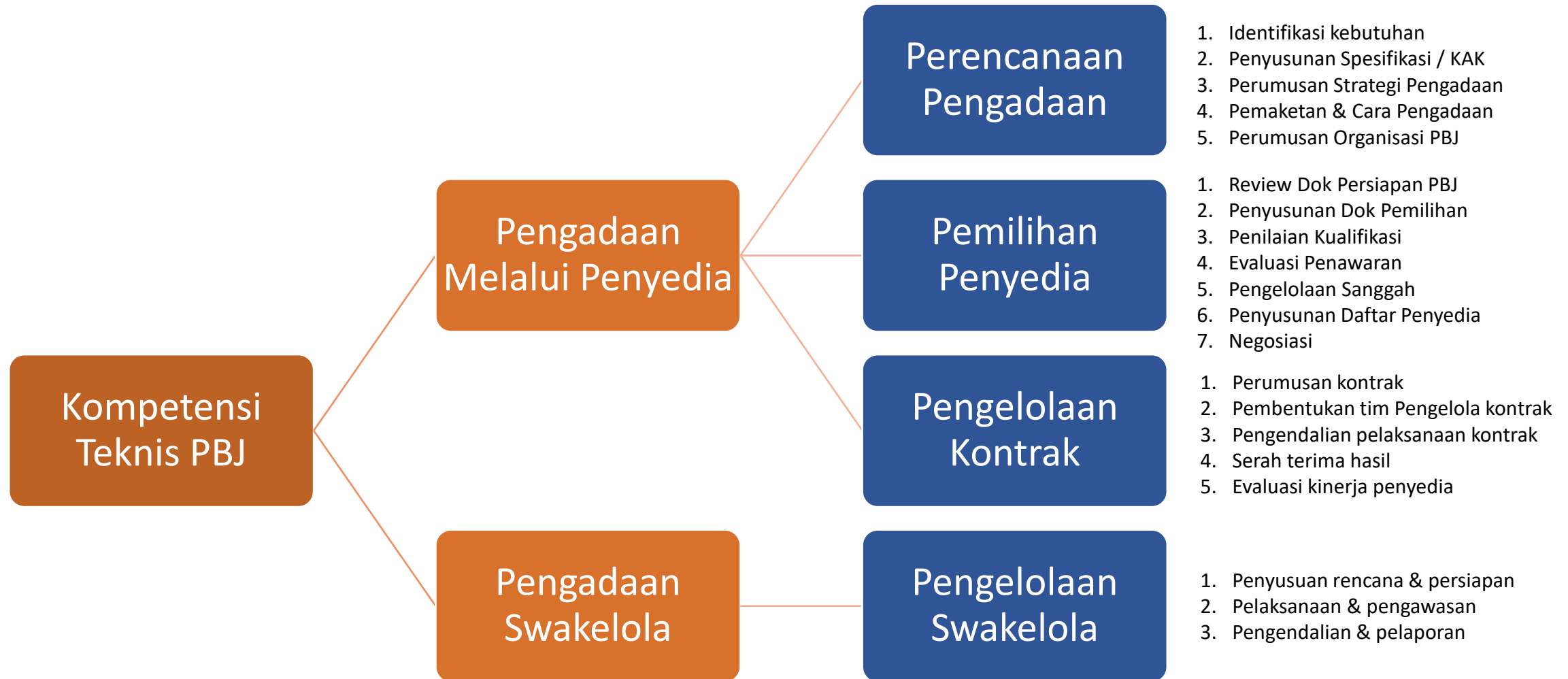
Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan.

Area Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural ASN

Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural – Permenpan 38/2017

No	Kompetensi	Jabatan					
		JPT Utama	JPT Madya	JPT Pratama	Administrasi	Pengawas	Pelaksana
Manajerial							
1	Integritas	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
2	Kerjasama	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
3	Komunikasi	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
4	Orientasi pada Hasil	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
5	Pelayanan Publik	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
7	Mengelola Perubahan	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
8	Pengambilan Keputusan	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness
Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa	Expert	Expert	Advance	Intermediate	Basic	Awareness

Area Pengembangan Kompetensi Teknis Pengadaan



Terimakasih



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

HUMAN RESOURCES



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

**KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Gelombang III

Jakarta, Juli 2021

Penyusunan Bukti Dukung Perencanaan SDM Pengadaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Bukti Dukung 5-7

5. Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ
6. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ
7. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ

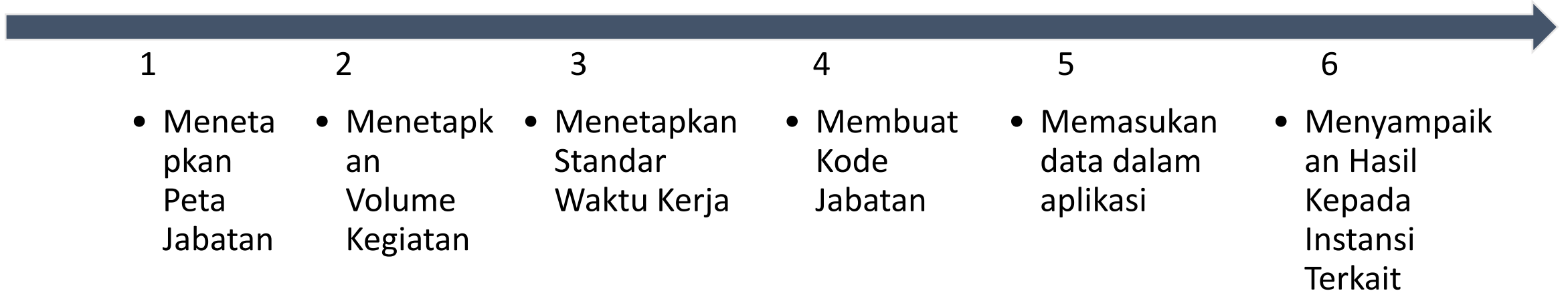


LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Anjab

Tahapan untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi



Strategi Penyusunan Anjab dan ABK

Anjab

Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.

ABK

Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Pembentukan Tim
Anjab & ABK

Pengumpulan Data,
Pengolahan dan Analisis
Data

Penyusunan/Penulisan

Pelaporan

Strategi Penyusunan Anjab (1)

Pembentukan Tim Anjab ABK

Tim Pelaksana Analisis
Jabatan dan Analisis Beban
Kerja.

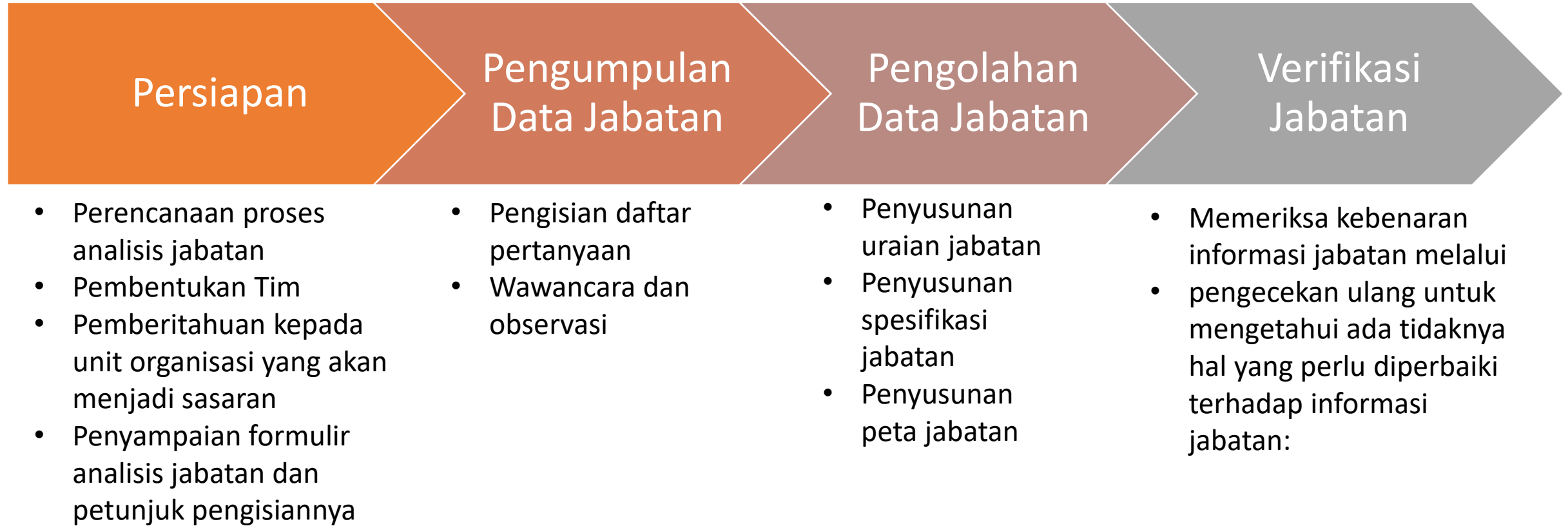
Tugas →

mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan,
memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja
dalam jangka waktu satu tahun.



Penyusunan Anjab (2)

Proses Pelaksanaan Anjab



Penyusunan Anjab (3)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Informasi Jabatan

Identitas Jabatan	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: 1. Nama Jabatan 2. Kode Jabatan 3. Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

Penyusunan Anjab (4)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Informasi Jabatan

Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja
Tugas Pokok	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Hasil Kerja	Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.

Penyusunan Anjab (5)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Informasi Jabatan

Bahan Kerja		Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
Perangkat Kerja		Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
Tanggung Jawab		Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.

Penyusunan Anjab (6)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Informasi Jabatan

Wewenang		Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
Korelasi Jabatan		Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
Kondisi Lingkungan Kerja		Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.

Penyusunan Anjab (7)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Informasi Jabatan

Risiko Bahaya		Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat Jabatan		Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan : 1. Keterampilan 2. Bakat Kerja 3. Temperamen Kerja 4. Minat Kerja 5. Upaya Fisik 6. Kondisi Fisik 7. Fungsi Pekerjaan

Penyusunan Anjab (8)

Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Informasi Jabatan

Prestasi Pekerjaan		Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kelas Jabatan		Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bukti Dukung Analisis Jabatan

ANALISA JABATAN

Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PEMDA)

1. Nama Jabatan : Diisi dengan nama jabatan yang dianalisa
2. Kode jabatan : Diisi berdasarkan kode jabatan yang dimiliki
3. Unit Organisasi : Nomenklatur jabatan sesuai pangkat/golongan
 - a. Eselon I : Diisi Nomenklatur Jabatan Eselon I (jika K/L)
 - b. Eselon II : Diisi Nomenklatur Jabatan Eselon II
 - c. Eselon III : Diisi Nomenklatur Jabatan Eselon III
 - d. Eselon IV : Diisi Nomenklatur Jabatan Eselon IV
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:
Diisi dengan susunan organisasi jabatan di dalam SOTK Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
5. Ikhtisar Jabatan :
Diisi dengan uraian singkat tentang jabatan terkait
6. Uraian Tugas :
Diisi dengan uraian tugas jabatan berdasarkan peraturan pembentukan UKPBJ di KL/PEMDA terkait
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1		
2		
3		

10. Tanggung Jawab :
Diisi dengan uraian tanggung jawab jabatan terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas UKPBJ
11. Wewenang :
Diisi dengan uraian wewenang jabatan terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas UKPBJ
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1			
2			
3			
4			
dst			

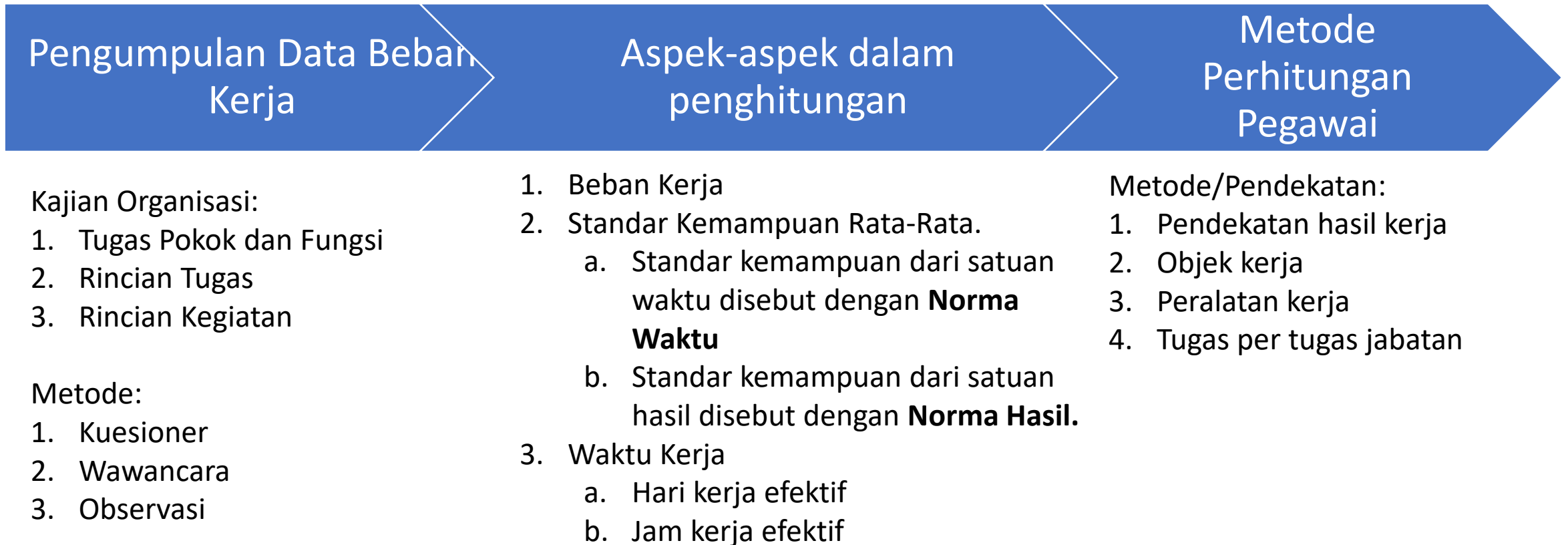
13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

Contoh Template Anjab dapat diunduh pada link yang diberikan panitia

Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :



$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang} \times \text{Waktu}}{\text{Hasil}}$$

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{Waktu}}$$

Metode/Pendekatan Perhitungan Kebutuhan Pegawai (1)

Pendekatan Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang terjamin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus

Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja)

_____ **x 1 orang**

Standar kemampuan Rata-rata

Metode/Pendekatan Perhitungan Kebutuhan Pegawai (2)

Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) wujud objek kerja dan satuan;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus

Jumlah Objek kerja (beban kerja)

_____ **x 1 orang**

Standar kemampuan Rata-rata

Metode/Pendekatan Perhitungan Kebutuhan Pegawai (3)

Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja.

Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) satuan alat kerja
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- 5) pergantian jam kerja (jaga)

Rumus

Jumlah Peralatan kerja (Beban Kerja)

Rasio penggunaan alat kerja

Metode/Pendekatan Perhitungan Kebutuhan Pegawai (3)

Pendekatan Tugas Per Tugas Jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumus

Beban Kerja x Waktu Penyelesaian

x 1 orang

Waktu Kerja Efektif

Penentuan Jam Kerja Efektif

Waktu kerja efektif adalah waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas Hari Kerja Efektif dan Jam Kerja Efektif

Perhitungan waktu kerja efektif dalam hari kerja adalah:

1 Tahun	:	365 hari
Dikurangi	:	
Hari Minggu	:	52 hari
Hari Sabtu	:	52 hari
Hari libur lain	:	14 hari
Total hari libur	:	138 hari
Total hari kerja efektif	:	247 hari
Dibulatkan		250 hari

Perhitungan waktu kerja efektif dalam jam kerja:

Jumlah jam kerja formal	:	7,5 jam	Per hari
Jumlah jam kerja 5 hari	:	37,5 jam	Per minggu
Allowance 30% x 37,5 jam	:	12,5 jam	Per minggu
Jam kerja efektif	:	5 jam	Per hari
Jam kerja efektif per minggu	:	25 jam	Per minggu
Total jam kerja efektif (250 hari x 5 jam)	:	1250 jam	Per tahun

Analisis Beban Kerja (ABK)

Penghitungan kebutuhan pegawai dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan. Penggunaan pendekatan disesuaikan dengan karakteristik jabatan yang dibutuhkan.

Contoh Penghitungan

Organisasi X mempunyai 150 Paket pengadaan barang umum (routine) di bawah Rp. 200 Juta, waktu perencanaan paket rata-rata 5 jam dan pelaksanaan dan kontrak (pemesanan) 20 jam.

Perencanaan $150 \times 5 \text{ Jam} = 750$

Pelaksanaan $150 \times 20 \text{ Jam} = 3.000$

Maka kebutuhan personel untuk penyelesaian paket pengadaan barang umum adalah:

$750 + 3.000 = 3.750/1250 = 3 \text{ orang}$

Format penghitungan personil UKPBJ menggunakan analisis beban kerja **Tugas per Tugas Jabatan** dengan menghitung:

Σ Waktu Penyelesaian Kerja

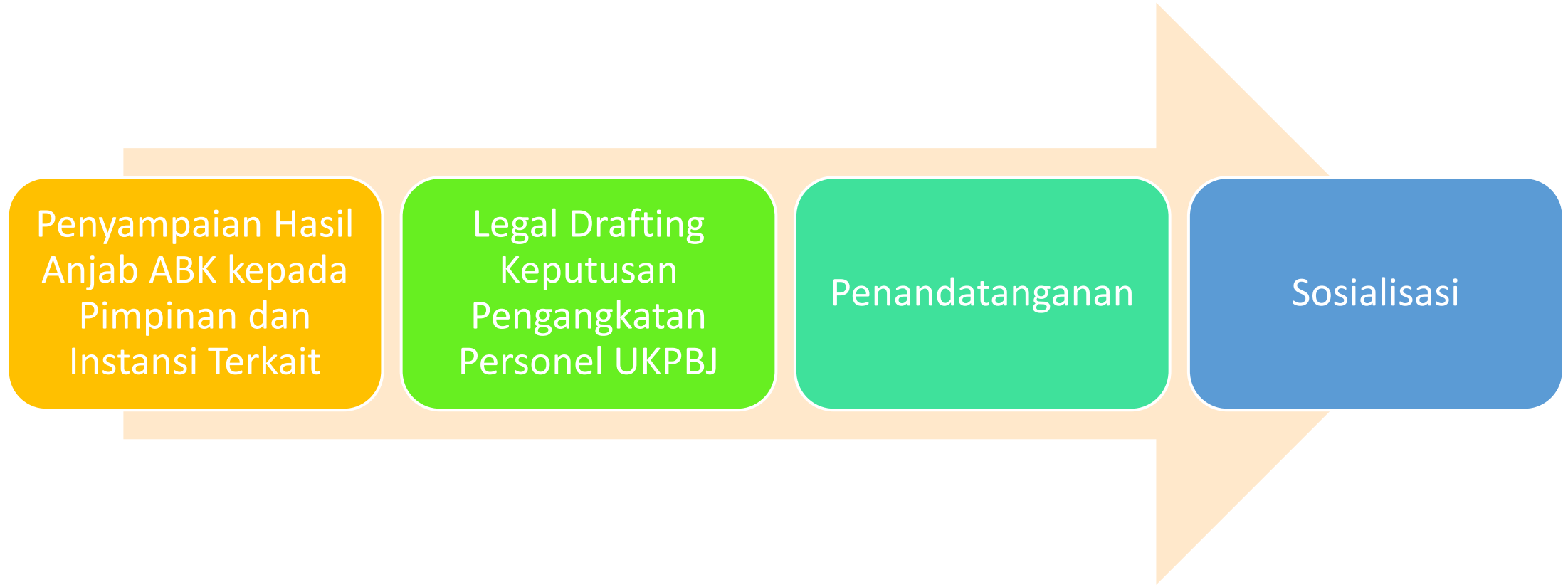
Σ Waktu Kerja Efektif

Bukti Dukung Analisis Beban Kerja

SIMULASI PERHITUNGAN BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA							
BERDASARKAN STANDARISASI WAKTU PENENTUAN FORMASI DALAM PERATURAN KEPALA LKPP NOMOR 14 TAHUN 2013							
(Nilai Paket PBJ sd Rp 5 Milyar)							
Nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : Kementerian Keuangan							
NO	UNSUR	URAIAN TUGAS		VOLUME H ASIL(1 TAH UN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN PERSAT UAN HASIL(JAM)	JUMLAH(J AM)
1	2	3		4	5	6	7 = 4 x 6
1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa		Dokumen	4,00	,00
		2	Analisis Pasar Barang/Jasa		Laporan	4,50	,00
		3	Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa				
			- Penyusunan RAB Pengadaan Barang		RAB	2,00	,00
			- Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi		RAB	8,00	,00
			- Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya		RAB	2,00	,00
			- Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi		RAB	2,00	,00
		4	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2,00	,00
		5	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2,00	,00
		6	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2,50	,00
		7	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	,50	,00
		8	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/J		Laporan	2,00	,00
		9	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secaraSwakelola		Laporan	7,00	,00
		10	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	4,00	,00
11	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan		Laporan	6,50	,00		
12	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	8,50	,00		
13	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	5,70	,00		
14	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	6,40	,00		
	TOTAL WAKTU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA						,00

Contoh Template Anjab dapat diunduh pada link yang diberikan panitia

Tahapan Penyusunan Keputusan Pengangkatan Personel UKPBJ dan Jabfung PPBJ



Bukti Dukung SK Pengangkatan Personel

CONTOH TEMPLATE 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:
- Bahwa 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;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf

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

118

NORMA STANDAR PROSEDUR MANUAL MODEL KEMATANGAN UKPBJ

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

Contoh Template SK Pengangkatan Personel dapat diunduh pada link berikut ini: https://bit.ly/SK_Personel

Penyusunan Bukti Dukung Pengembangan SDM Pengadaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Bukti Dukung 8-10

- 8. Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ
- 9. Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ
- 10. Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Pengembangan SDM : Analisis Kebutuhan SDM



Database Pemenuhan Standar Kompetensi dan Pelatihan

Secara umum **database** tersebut memuat:

- Informasi pegawai dan penempatan
- Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan, baik untuk Jabatan Fungsional PBJ ataupun Jabatan lainnya
- Keikutsertaan pelatihan lain
- Hasil penilaian kinerja pegawai, meliputi penilaian capaian SKP, penilaian perilaku kerja dan penilaian prestasi kerja.
- Prioritas rencana pengembangan

Rencana Pengembangan Kompetensi

- **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 Personil UKPBJ (**Unsur Pimpinan, Staf, dan Jabatan Fungsional**) yang bersifat usulan untuk selanjutnya diajukan ke BPSDM selaku pihak yang bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelatihan/pengembangan kompetensi.

Rencana Pengembangan Kompetensi

- Dokumen konsolidasi memuat informasi terkait dengan:
 - Jenis pengembangan kompetensi yang akan dikembangkan
 - Tingkatan calon peserta
 - Kelompok kompetensi
 - Informasi pegawai
- Tingkat kepentingan eksekusi rencana terhadap persyaratan jabatan, dengan kategori Mutlak, Penting, atau Perlu.
- Metode Pengembangan, dapat berupa diikutsertakan dalam program diklat, kegiatan *On The Job Training (OJT)* atau juga dikenal dengan istilah *Mentoring* atau melalui mekanisme pembelajaran mandiri via *Computer Based Training* (selama sudah tersedia).
- Nama program, jadwal, penyelenggara, tempat serta rencana anggaran dan biaya.

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (1)



Nama KL/PD: _____
Unit Kerja : _____
Tanggal Pembaharuan : _____

No	Nama Peronel	NIP	Pangkat/ Golongan	Pendidikan	Pengalaman Kerja	Nama Jabatan	Kelompok Jabatan	Uraian Jabatan	Urusan Pemerintahan	Unit Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:
https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (2)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

Level Sesuai Syarat

Jabatan:

1 – Level 1

2 – Level 2

3 – Level 3

4 – Level 4

5 – Level 5

Metode Pemenuhan

Jabatan:

1 – Diklat

2 – OJT/Mentoring

3 – Mandiri

Database
Analisis
Kebutuhan

No	Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PBJ					
	Kelompok Kompetensi	Kompetensi Jabatan PBJ	Level Sesuai Syarat Jabatan	Tahun Pemenuhan	Metode Pemenuhan	Penyelenggaraan
1	12a	12b	12c	12d	12e	12f

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (3)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

Level Sesuai Syarat
Jabatan:
1 – Level 1
2 – Level 2
3 – Level 3
4 – Level 4
5 – Level 5

Metode Pemenuhan
Jabatan:
1 – Diklat
2 – OJT/Mentoring
3 – Mandiri

Database
Analisis
Kebutuhan

No	Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan Non Fungsional PBJ					
	Kelompok Kempetensi	Kompetensi Jabatan PBJ	Level Sesuai Syarat Jabatan	Tahun Pemenuhan	Metode Pemenuhan	Penyelenggaraan
1	12a	12b	12c	12d	12e	12f

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (4)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

*Penilaian Capaian
Sasaran Kinerja
Pegawai:*
1 – *Sangat baik*
2 – *Baik*
3 – *Cukup*
4 – *Kurang*
5 – *Buruk*

*Penilaian Perilaku
Kerja Pegawai:*
1 – *Sangat baik*
2 – *Baik*
3 – *Cukup*
4 – *Kurang*
5 – *Buruk*

*Penilaian Prestasi
Kerja:*
1 – *Sangat baik*
2 – *Baik*
3 – *Cukup*
4 – *Kurang*
5 – *Buruk*

**Database
Analisis
Kebutuhan**

No	Pelatihan Lain yang Diikuti			Hasil Penilaian Kinerja Pegawai			Prioritas Rencana Pengembangan
	Modul Pelatihan	Tahun Pelatihan	Penyelenggara	Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai	Penilaian Perilaku Kerja Pegawai	Penilaian Prestasi Kerja	
1	13a	13b	13c	14a	14b	14c	15

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (5)

Rencana
Pengembangan
Kompetensi

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

No	Nama Peronel	NIP	Pangkat/ Golongan	Pendidikan	Pengalaman Kerja	Nama Jabatan	Kelompok Jabatan	Urusan Pemerintahan	Unit Kerja	Prioritas Rencana Pengembangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:
https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (6)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

Level Sesuai Syarat

Jabatan:

1 – Level 1

2 – Level 2

3 – Level 3

4 – Level 4

5 – Level 5

Metode Pemenuhan

Jabatan:

1 – Diklat

2 – OJT/Mentoring

3 – Mandiri

**Rencana
Pengembangan
Kompetensi**

No	Rencana Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PBJ					
	Kelompok Kempetensi	Kompetensi Jabatan PBJ	Level Sesuai Syarat Jabatan	Jadwal	Metode Pemenuhan	Penyelenggaraan
1	12a	12b	12c	12d	12e	12f

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (7)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

Level Sesuai Syarat

Jabatan:

1 – Level 1

2 – Level 2

3 – Level 3

4 – Level 4

5 – Level 5

Metode Pemenuhan

Jabatan:

1 – Diklat

2 – OJT/Mentoring

3 – Mandiri

**Rencana
Pengembangan
Kompetensi**

No	Rencana Pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan Non Fungsional PBJ					
	Kelompok Kompetensi	Kompetensi Jabatan PBJ	Level Sesuai Syarat Jabatan	Jadwal	Metode Pemenuhan	Penyelenggaraan
1	12a	12b	12c	12d	12e	12f

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (8)

Rencana
Pengembangan
Kompetensi

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Tanggal Pembaharuan :

No	Rencana Pelatihan Lain		
	Modul Pelatihan	Tahun Pelatihan	Penyelenggara
1	13a	13b	13c

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:
https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ (9)



Nama KL/PD: _____
Unit Kerja : _____
Tanggal Pembaharuan : _____

No	Jenis Pengembangan Kompetensi	Tingakatan	Kelompok Kompetensi	Nama Peserta	NIP	Tingkat Kepentingan	Metode Pengembangan	Nama Program	Jadwal	Penyelenggaraan	Tempat	RAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Contoh Template Analisis dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini:
https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi (1)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

Jenis Pengembangan Kompetensi:
 1 – *Sertifikasi*
 2 – *Pemenuhan SKJF PBJ*
 3 – *Pemenuhan SKJF PT*
 4 – *Pelatihan Lain*

Tingkatan:
 1 – *Dasar*
 2 – *Pertama*
 3 – *Muda*
 4 – *Madya*
 5 – *Utama*

Kelompok Kompetensi:
 1 – *Manajerial*
 2 – *Sosio Kultural*
 3 – *Teknis*
 4 – *Semua Kelompok*

Tingkat Kepentingan:
 1 – *Penting*
 2 – *Mutlak*
 3 – *Perlu*

Metode Pengembangan:
 1 – *Diklat*
 2 – *OJT/Mentoring*
 3 – *Mandiri*

Laporan Pengembangan Kompetensi

No	Jenis Pengembangan Kompetensi	Tingkatan	Kelompok Kompetensi	Nama Peserta	NIP	Tingkat Kepentingan	Metode Pengembangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Contoh Template Laporan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini: https://bit.ly/Peng_SDM

Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi (1)

Nama KL/PD:

Unit Kerja :

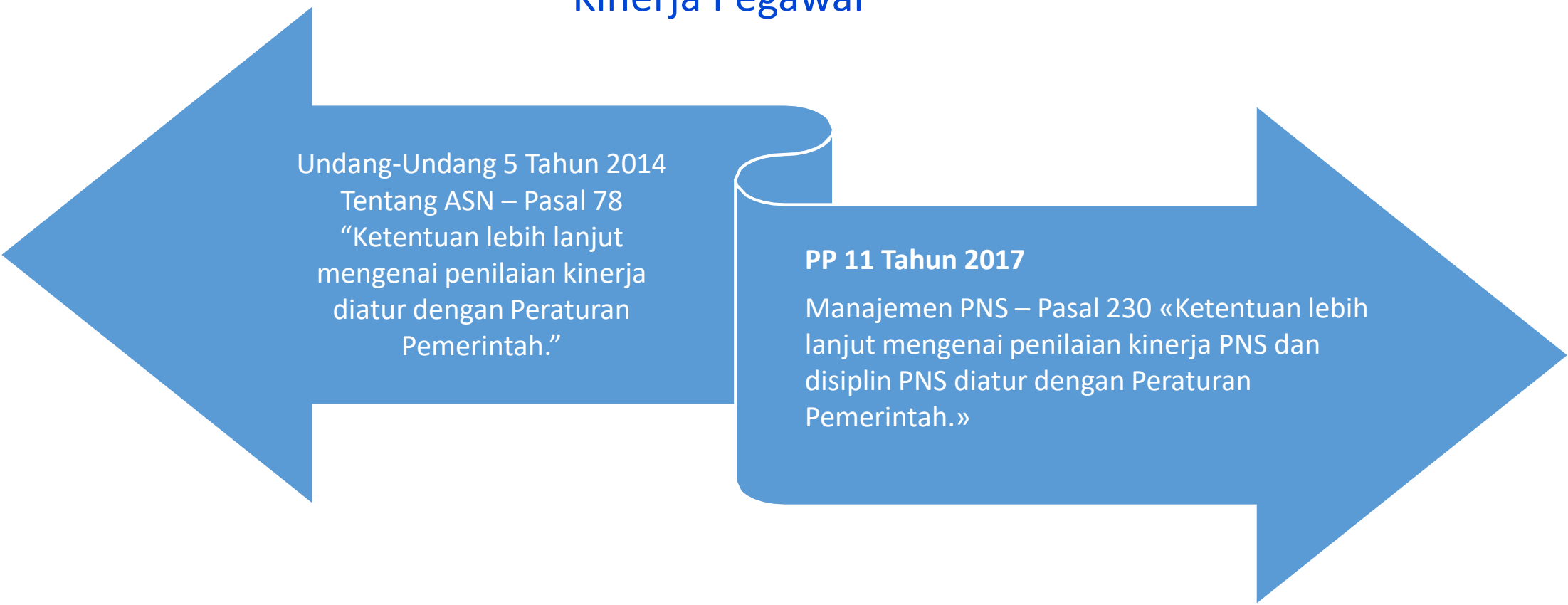
Hasil Pelaksanaan:
1 – *Terlaksana*
2 – *Tertunda*
3 – *Lulus*
4 – *Tidak Lulus*

**Laporan
Pengembangan
Kompetensi**

No	Nama Program	Jadwal	Penyelenggara	Tempat	RAB	Hasil Pelaksanaan	Penjelasan atas Hasil Pelaksanaan
1	9	10	11	12	13	14	15

Contoh Template Laporan Pengembangan Kompetensi SDM dapat diunduh pada link berikut ini: https://bit.ly/Peng_SDM

Dasar Hukum Penilaian Kinerja Pegawai



Undang-Undang 5 Tahun 2014
Tentang ASN – Pasal 78
“Ketentuan lebih lanjut
mengenai penilaian kinerja
diatur dengan Peraturan
Pemerintah.”

PP 11 Tahun 2017

Manajemen PNS – Pasal 230 «Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS dan disiplin PNS diatur dengan Peraturan Pemerintah.»

Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ dan Jabfung PPBJ



Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.



Sasaran Kinerja Pegawai

Hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/ unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja

Target

Jumlah hasil kerja yang akan dicapai



Sasaran dan Target Kinerja Personel UKPBJ

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) memuat Kinerja Utama dan dapat memuat Kinerja Tambahan. Kinerja utama dan kinerja tambahan paling sedikit memuat:



Penyusunan SKP memperhatikan:

- perencanaan strategis Instansi Pemerintah;
- perjanjian kinerja;
- organisasi dan tata kerja;
- uraian jabatan; dan/atau
- SKP atasan langsung.



Aspek Perilaku Kerja dan Layanan

ASPEK PERILAKU KERJA

- a. orientasi pelayanan;
- b. komitmen;
- c. inisiatif kerja;
- d. kerja sama; dan
- e. kepemimpinan.

PENILAIAN

- a. Penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, dan dapat berdasarkan penilaian rekan kerja
- b. Setingkat dan/atau bawahan langsung.

Penilaian Kinerja

BOBOT

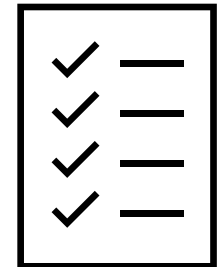
- Unsur SKP 70% dan perilaku kerja 30%
- Unsur SKP 60% dan perilaku kerja 40%
(Menerapkan Penilaian 360 derajat)

REALISASI

Realisasi kinerja PNS yang melebihi Target kinerja, nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120.

PERIODE PENILAIAN

Penilaian kinerja didasarkan pada pengukuran kinerja yang dapat dilakukan setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.



Nilai/Predikat Prestasi Kerja

Penilaian Kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan/predikat:

Sangat Baik

(nilai $110 \leq 120$ dan
Menciptakan Ide Baru
Dan/Atau Cara Baru
dalam
peningkatan kinerja
yang memberi manfaat
bagi organisasi atau
negara)

Baik

nilai $90 < x < 120$

Cukup

Nilai $70 < x < 90$

Kurang

nilai $50 < x < 70$

Sangat Kurang

Nilai < 50

Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ dan Jabfung PPJB (1)

Manual Laporan Evaluasi Kinerja

Contoh Template Laporan Evaluasi Kinerja SDM dapat diunduh pada link berikut ini:

https://bit.ly/Peng_SDM

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama :	1	Nama :
2	NIP :	2	NIP :
3	Pangkat/Gol.Ruang :	3	Pangkat/Gol.Ruang :
4	Jabatan :	4	Jabatan :
5	Unit Kerja :	5	Unit Kerja :

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Melakukan Reviu Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Pembahasan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)		Paket	100	12	bln	
2	Menyusun Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Menetapkan Dokumen Pengadaan		Paket	100	12	bln	
3	Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman sampai dengan menjawab sanggah		Paket	100	12	bln	
4	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) atau Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK melalui Kepala UKPBJ		Paket	100	12	bln	
5	Mendokumentasikan Arsip Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang telah dilaksanakan dan menyerahkan arsip tersebut kepada Unsur Organisasi UKPBJ yang membidangi fungsi pengarsipan		Paket	100	12	bln	
6	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala UKPBJ		Laporan	100	12	bln	
7	Menjawab sanggah		paket	100	12	bln	

Pejabat Penilai,

Nama

NIP. Xxxxxxxxxxxxxx

Nama Tempat, Tanggal Bulan, Tahun
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nama

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



LKPP

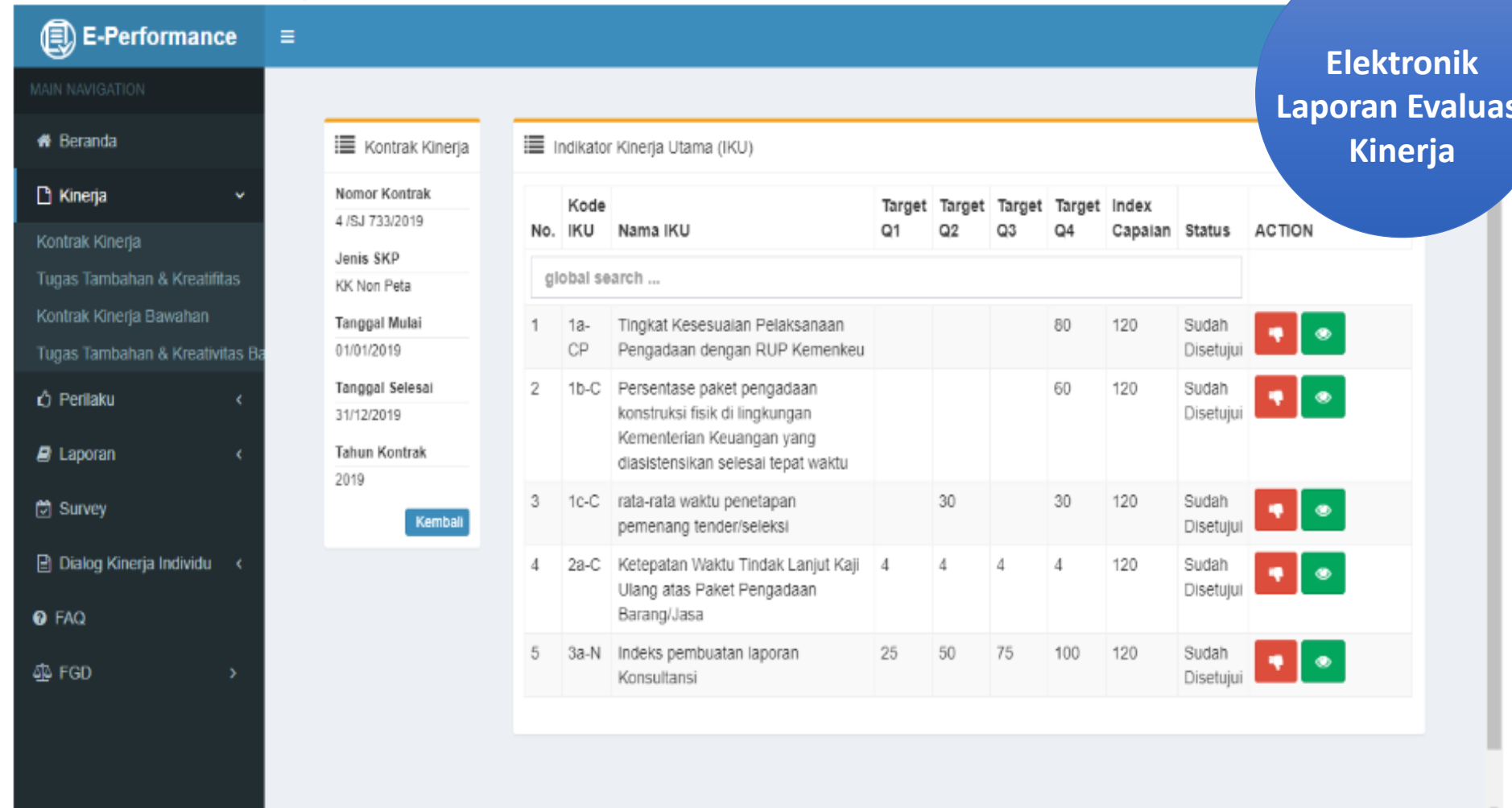
Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Menyusun Laporan Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ dan Jabfung PPJB (2)

Elektronik
Laporan Evaluasi
Kinerja

Contoh Template Laporan
Evaluasi Kinerja SDM dapat
diunduh pada link berikut
ini:

https://bit.ly/Peng_SDM



The screenshot displays the E-Performance system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Beranda, Kinerja (selected), Kontrak Kinerja, Tugas Tambahan & Kreativitas, Kontrak Kinerja Bawahan, Tugas Tambahan & Kreativitas Bawahan, Perilaku, Laporan, Survey, Dialog Kinerja Individu, FAQ, and FGD. The main content area is divided into two panels. The left panel shows 'Kontrak Kinerja' details: Nomor Kontrak 4 /SJ 733/2019, Jenis SKP KK Non Peta, Tanggal Mulai 01/01/2019, Tanggal Selesai 31/12/2019, and Tahun Kontrak 2019, with a 'Kembali' button. The right panel shows 'Indikator Kinerja Utama (IKU)' with a table of 5 indicators. Each indicator has a 'global search ...' input field and a 'Sudah Disetujui' status with a red 'X' icon and a green eye icon.

No.	Kode IKU	Nama IKU	Target Q1	Target Q2	Target Q3	Target Q4	Index Capaian	Status	ACTION
1	1a-CP	Tingkat Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan dengan RUP Kemenkeu				80	120	Sudah Disetujui	 
2	1b-C	Persentase paket pengadaan konstruksi fisik di lingkungan Kementerian Keuangan yang diasistensikan selesai tepat waktu				60	120	Sudah Disetujui	 
3	1c-C	rata-rata waktu penetapan pemenang tender/seleksi		30		30	120	Sudah Disetujui	 
4	2a-C	Ketepatan Waktu Tindak Lanjut Kaji Ulang atas Paket Pengadaan Barang/Jasa	4	4	4	4	120	Sudah Disetujui	 
5	3a-N	Indeks pembuatan laporan Konsultansi	25	50	75	100	120	Sudah Disetujui	 

Post-Test



Jawablah 10 soal yang diberikan pada [link](#) yang ditampilkan pada kolom chat

Terimakasih



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

HUMAN RESOURCES



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Jakarta, Juli 2021

LKPP

Mentoring I Penyusunan Bukti Dukung Domain Kelembagaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Paparan/Presentasi Penyusunan Bukti Dukung Kelembagaan

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	SAAT INI
1	Pengorganisasian	Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.	Progres/Update/Status Penyusunan Kelembagaan UKPBJ Kementerian Lembaga - Action Plan Pembentukan - Kajian Kelembagaan
2	Tugas dan Fungsi	Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya	- Idem - Hasil Penyusunan Bukti Stakeholder Analysis dan Engagement Plan - Bukti Laporan Koordinasi UKPBJ
3		Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)	
4		Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket	

Agenda Mentoring

NO	WAKTU	KEGIATAN/ACARA		PIC
1	09.00 – 09.05	Pembukaan		Panitia
2	09.00 – 09.15	Pengantar Mentoring		Narasumber
3	09.15 – 11.50	Pemaparan hasil penyusunan/pemenuhan bukti dukung: 1. Kabupaten Karawang 2. Kota Tangerang 3. Kota Tangerang Selatan 4. Kabupaten Ciamis 5. Kabupaten Cirebon 6. Kabupaten Lebak 7. Kabupaten Madiun	8. DKI Jakarta 9. Papua Barat 10. Kabupaten Kotabaru 11. Kota Sukabumi 12. Kota Surabaya 13. Kota Makassar	Peserta & Narasumber
4	11.50 – 11.50	Penutupan		

Bukti Dukung –

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	LEVEL VARIABEL	LEVEL BUDUK
1	Pengorganisasian	Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.	2	-
2	Tugas dan Fungsi	Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya	3	3
3		Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)		3
4		Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket		3

Bukti Dukung –

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	LEVEL VARIABEL	LEVEL BUDUK
1	Pengorganisasian	Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.	3	3
2	Tugas dan Fungsi	Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya	2	-
3		Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)		-
4		Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket		-



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Jakarta, Mei 2021

LKPP

Mentoring Penyusunan Bukti Dukung Domain Kelembagaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Agenda Mentoring

NO	WAKTU	KEGIATAN/ACARA		PIC
1	09.00 – 09.05	Pembukaan		Panitia
2	09.00 – 09.15	Pengantar Mentoring		Narasumber
3	09.15 – 11.50	Pemaparan dan Review Progres/Update/Status Penyusunan Buduk Kelembagaan UKPBJ Kementerian Lembaga		Peserta & Narasumber
4	11.50 – 11.50	Penutupan		

Paparan/Presentasi Penyusunan Bukti Dukung Kelembagaan

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	SAAT INI
1	Pengorganisasian	Permen/Perka/ Perkada terkait SOTK UKPBJ yang meliputi fungsi pengelolaan PBJ, pengelolaan LPSE, dan pembinaan/advokasi PBJ.	Progres/Update/Status Penyusunan Kelembagaan UKPBJ Kementerian Lembaga - Action Plan Pembentukan - Kajian Kelembagaan
2	Tugas dan Fungsi	Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta aturan turunannya	- Idem - Hasil Penyusunan Bukti Stakeholder Analysis dan Engagement Plan - Bukti Laporan Koordinasi UKPBJ
3		Pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, APIP) serta eskternal (penyedia, APH)	
4		Laporan koordinasi UKPBJ dengan pihak terkait dalam pelaksanaan paket	



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Jakarta, Juli 2021

LKPP

Mentoring I Penyusunan Bukti Dukung Perencanaan dan Pengembangan SDM Pengadaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



Paparan/Presentasi Penyusunan Bukti Dukung SDM

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	PROGRESS PEMENUHAN SAAT INI
1	Perencanaan SDM	Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ	1. Draft/Dokumen Anjab ABK 2. Dokumen SK Pengangkatan UKPBJ 3. Dokumen SK Pengangkatan Jabfung
2		Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ	
3		Surat Keputusan pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ	
4	Pengembangan SDM	Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ	1. Draft/Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2. Laporan Pengembangan Kompetensi 3. Laporan Evaluasi Kinerja
5		Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ	
6		Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB	

Agenda Mentoring

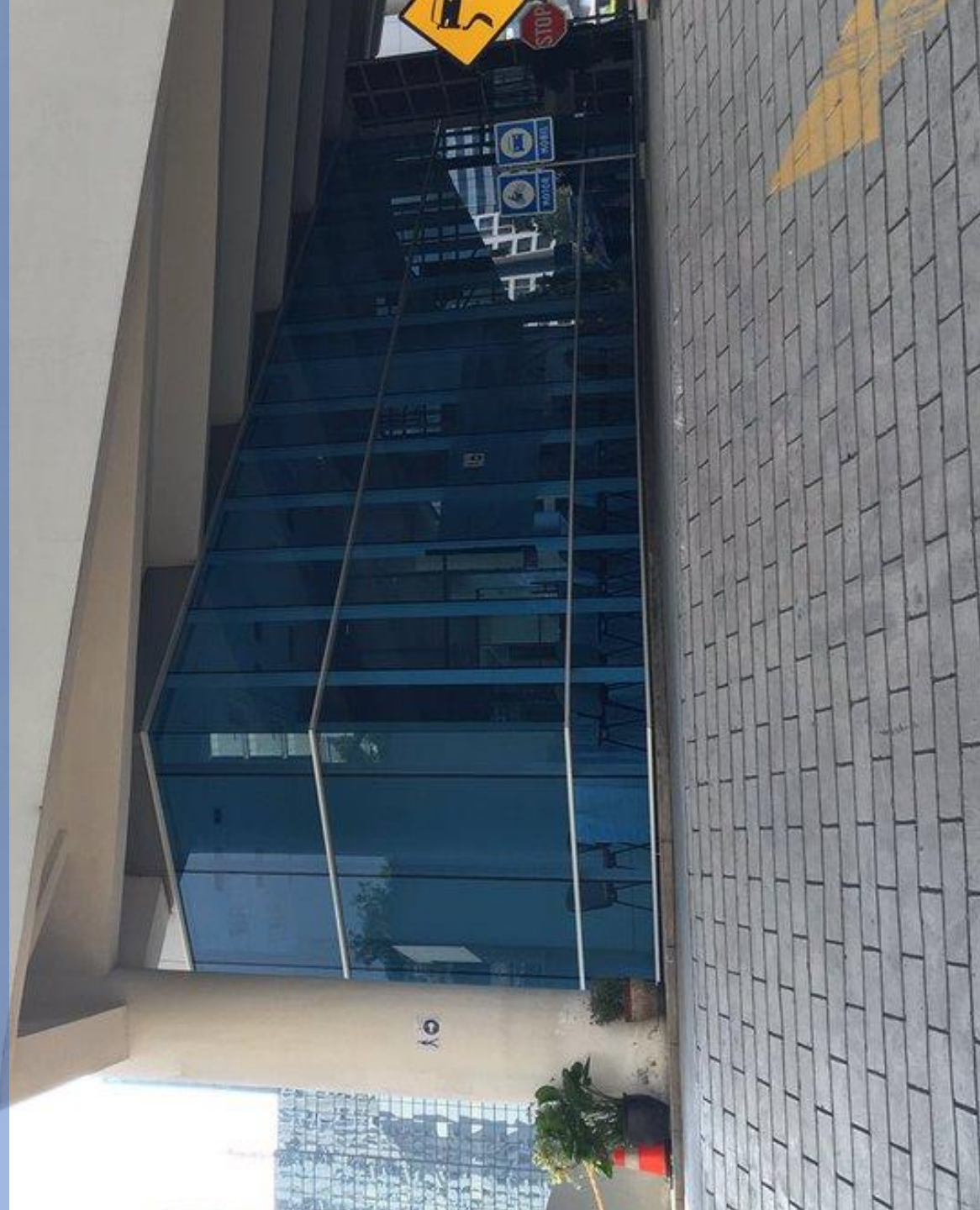
NO	WAKTU	KEGIATAN/ACARA		PIC
1	09.00 – 09.05	Pembukaan		Panitia
2	09.00 – 09.15	Pengantar Mentoring		Narasumber
3	09.15 – 11.50	Paparan Update/Progress Penyusunan Bukti Dukung 1. Kabupaten Karawang 2. Kota Tangerang 3. Kota Tangerang Selatan 4. Kabupaten Ciamis 5. Kabupaten Cirebon 6. Kabupaten Lebak 7. Kabupaten Probolinggo 8. Kabupaten Ponorogo 9. Kabupaten Madiun 10. Kabupaten Bandung	10. Kabupaten Subang 11. Kota Sukabumi 12. Kota Bogor 13. Kabupaten Blitar 14. Kabupaten Pasuruan 15. Kabupaten Sidoarjo 16. Kota Malang 17. Kota Surabaya 18. Kota Semarang 19. Kabupaten Situbondo	Peserta & Narasumber
4	11.50 – 11.50	Penutupan		

Terima Kasih



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



Bukti Dukung 5-7

5. Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ
6. Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ
7. Surat pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

BIMTEK ONLINE

***KELEMBAGAAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA***

Jakarta, Mei 2021

LKPP

Mentoring I Penyusunan Bukti Dukung Perencanaan SDM Pengadaan



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah

Paparan/Presentasi Penyusunan Bukti Dukung SDM

NO	VARIABEL	BUKTI DUKUNG	PROGRESS PEMENUHAN SAAT INI
1	Perencanaan SDM	Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ	1. Draft/Dokumen Anjab ABK 2. Dokumen SK Pengangkatan UKPBJ 3. Dokumen SK Pengangkatan Jabfung
2		Surat Keputusan pengangkatan/ penempatan personil di UKPBJ	
3		Surat Keputusan pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ	
4	Pengembangan SDM	Dokumen analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi personil UKPBJ	1. Draft/Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2. Laporan Pengembangan Kompetensi 3. Laporan Evaluasi Kinerja
5		Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis kompetensi bagi personel UKPBJ	
6		Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ & Jabfung PPJB	

Agenda

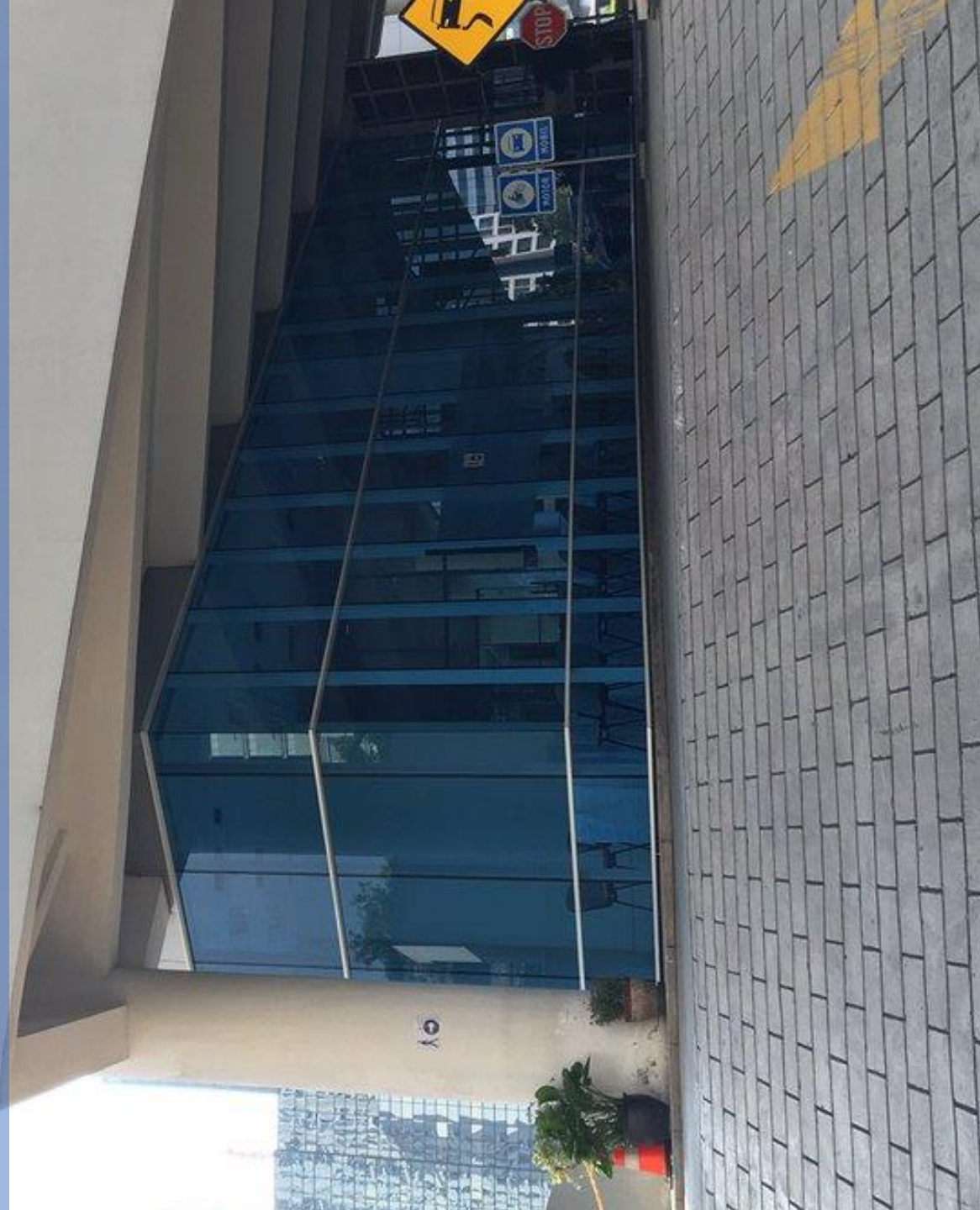
NO	WAKTU	KEGIATAN/ACARA	PIC
1	13.00 – 13.05	Pembukaan	LKPP
2	13.05 – 13.15	Pengantar Sesi Mentoring Penyusunan Bukti Dukung SDM – Paparan sesuai urutan K/L	Peserta & Narasumber
3	13.15 – 14.30	Paparan progress penyusunan bukti dukung Perencanaan SDM – Paparan sesuai urutan K/L	Peserta & Narasumber
4	14.30 – 15.50	Paparan progress penyusunan bukti dukung Pengembangan SDM	Peserta & Narasumber
5	14.50 – 12.00	Penutupan	LKPP

Terima Kasih



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah



- **Contoh – Contoh SOP Variabel Manajemen Pengadaan dapat diakses pada laman :**
<https://drive.google.com/drive/folders/1-gTvwQvwpsY3qYzWN02B-KApFYIW5kN?usp=sharing>
- **Contoh – Contoh SOP Variabel Manajemen Kinerja dapat diakses pada laman :**
https://drive.google.com/drive/folders/1CXlnY0UbBMN4_lXgvAmWheR-1kCWycOo?usp=sharing
- **Contoh – Contoh Template dan Dokumen Pendukung Domain Kelembagaan & SDM dapat diakses pada laman :**
<https://drive.google.com/drive/folders/1MwhzpL2xzfPG8cntUQkMgRyw2Up30bb9?usp=sharing>
- **Untuk Materi Bimbingan Teknis dan Mentoring Pencapaian Level Proaktif lainnya dapat diakses pada laman:**
<https://siukpbj.lkpp.go.id/detail/akseskelasmateridanpaparannarasumberbimteklevelproaktif2021>