

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi (K/L/D/I), mempunyai tugas menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, perlu mengatur formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi (K/L/D/I);

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.**

Pasal 1

Pedoman penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 November 2013

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1401

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/
JASA

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

A. Latar Belakang

1. Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras dan golongan.
2. Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional pada instansi pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan.
3. Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa:
 - a. formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

4. Pasal 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya menyatakan bahwa:
 - a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan formasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara,
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan formasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - c. Penetapan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada indikator, antara lain:
 - 1) jumlah Satuan Kerja (Satker)/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - 2) jumlah Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - 3) jumlah paket yang dilaksanakan;
 - 4) nilai pekerjaan;
 - 5) kompleksitas pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 6) rentang kendali.
 - d. Formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:
 - 1) di LKPP paling kurang 15 (lima belas) orang dan paling banyak 20 (dua puluh) orang;
 - 2) di Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yaitu:
 - (a) setiap 1 (satu) Satker paling kurang 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang; dan
 - (b) setiap 1 (satu) ULP paling kurang 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
 - 3) di Provinsi yaitu:
 - (a) setiap 1 (satu) SKPD paling banyak 2 (dua) orang; dan
 - (b) setiap 1 (satu) ULP paling kurang 40 (empat puluh) orang dan paling banyak 60 (enam puluh) orang.

4) di Kabupaten/Kota yaitu:

- (a) setiap 1 (satu) SKPD paling banyak 2 (dua) orang; dan
- (b) setiap 1 (satu) ULP paling kurang 30 (tiga puluh) orang, dan paling banyak 50 (lima puluh) orang.

e. Formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk memberikan panduan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dalam hal:

1. melakukan perhitungan dan pengusulan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kementerian/Lembaga/Institusi;
2. melakukan perhitungan, pengusulan, dan penetapan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pemerintah Daerah;
3. mendapatkan jumlah dan susunan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.

C. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
3. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh satuan organisasi, agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
4. Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.

5. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
6. Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Formasi JFPP adalah jumlah dan susunan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi untuk melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
7. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JFPP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah/Institusi yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. Penyusunan Formasi JFPP adalah kegiatan yang terdiri dari analisis kebutuhan, perhitungan formasi, pengusulan dan penetapan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. *Bezzeting* adalah daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan Pegawai Negeri Sipil pada suatu unit kerja pada waktu tertentu.
12. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota.

D. Kedudukan dan Formasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

1. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.
2. Formasi JFPP berada di ULP dan Satker/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Formasi JFPP pada Satker/SKPD dapat diusulkan sepanjang tugas dan fungsinya tercantum dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) atau tertuang dalam peraturan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Lembaga.

E. Tata Cara Penyusunan Formasi JFPP

1. Analisis Kebutuhan

- a. Formasi JFPP masing-masing unit organisasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia.
- b. Analisis kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan berdasarkan:
 - 1) jenis pekerjaan yang terdiri dari berbagai unsur dan sub unsur kegiatan yang harus dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset;
 - 2) jumlah Satker/SKPD yang terdiri dari jumlah Satker/SKPD yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 3) jumlah ULP, yaitu jumlah unit organisasi yang memberikan layanan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi;
 - 4) jumlah paket yang dilaksanakan, yaitu jumlah pekerjaan yang dilaksanakan melalui pemilihan penyedia;
 - 5) nilai pekerjaan, yaitu nilai nominal untuk suatu pekerjaan yang dilaksanakan melalui pemilihan penyedia;
 - 6) kompleksitas pelaksanaan pekerjaan, yaitu tingkat kesulitan dari pekerjaan yang dilaksanakan melalui pemilihan penyedia;
 - 7) rentang kendali, yaitu jumlah pekerjaan dan/atau personil yang dapat dijangkau untuk dikendalikan dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal; dan
 - 8) analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam jangka

waktu tertentu, yaitu frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dalam jangka waktu tertentu.

- c. Formasi JFPP di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dapat diusulkan apabila:
- 1) terdapat ULP yang mewadahi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) terdapat Satker/SKPD yang memiliki tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan atau tertuang dalam peraturan Menteri/Gubernur /Bupati/Walikota/Kepala Lembaga; dan/atau
 - 3) ada tambahan beban kerja yang mengakibatkan bertambahnya formasi PNS yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

2. Perhitungan Formasi JFPP

a. Formulasi Perhitungan Formasi JFPP pada ULP

- 1) Perhitungan Formasi JFPP pada ULP dilakukan hanya untuk kegiatan pemilihan penyedia;
- 2) Perhitungan jumlah formasi menggunakan metode analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.
- 3) Dokumen minimal yang diperlukan dalam perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada ULP, antara lain:
 - a. jumlah satker/SKPD yang dilayani;
 - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Satker Kementerian/Lembaga/Institusi atau Daftar Pelaksanaan Anggaran pada SKPD;
 - c. data jumlah paket pekerjaan seluruh Satker/SKPD yang tertuang di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP);

Dokumen tersebut adalah dokumen yang berisi kegiatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran sebelum tahun pengajuan Formasi JFPP.

- 4) Formasi JFPP pada ULP, dihitung berdasarkan informasi kegiatan sebagaimana disebut diatas dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian 1 Tahun}}{\text{Jam Kerja Efektif per Tahun}}$$

Keterangan:

Formasi JFPP = Jumlah formasi yang tersedia untuk Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada ULP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

\sum Waktu Penyelesaian 1 Tahun = Jumlah Waktu Penyelesaian setiap kegiatan pengadaan untuk seluruh paket pengadaan barang/jasa dalam 1 (satu) Tahun.

\sum Jam Kerja Efektif = Jumlah jam kerja efektif Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam setahun, yakni 1.250 jam.

Jumlah waktu penyelesaian untuk setiap kegiatan pengadaan barang/jasa dalam 1 tahun (\sum Waktu Penyelesaian) merupakan penjumlahan waktu penyelesaian semua butir kegiatan (sub unsur) yang dilaksanakan pada kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut.

- 5) Butir kegiatan (sub unsur) yang dihitung waktu penyelesaiannya tercantum pada Lampiran II, sedangkan standar waktu penyelesaian per satuan hasil untuk setiap butir kegiatan (sub unsur) beserta penjelasan satuan hasil tercantum pada Lampiran III.
- 6) Pada Lampiran II, data yang harus diisi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi hanya kolom 4 yaitu "volume hasil (1 Tahun)".
- 7) Setelah "volume Hasil (1 Tahun)" untuk semua butir kegiatan (sub unsur) pada Lampiran II diisi, maka akan diperoleh jumlah jam total. Selanjutnya untuk mendapatkan Formasi JFPP yang dibutuhkan, maka jumlah jam total dibagi dengan jumlah jam kerja efektif selama 1 tahun berdasarkan formula pada huruf a angka 4.
- 8) Formulasi tersebut pada angka 4) sampai dengan 7) dilakukan dalam rangka perhitungan Formasi JFPP per jenjang jabatan. Adapun perhitungan Formasi JFPP per jenjang jabatan dilakukan dengan pendekatan kompleksitas paket, yaitu:
 - a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk paket sederhana;
 - b) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk paket semi kompleks;
 - c) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk paket kompleks.
- 9) Hubungan antara jenjang kualifikasi, kompleksitas paket, dan kriteria kompleksitas dapat dilihat pada tabel berikut:

JENJANG KUALIFIKASI JABATAN	KOMPLEKSITAS PAKET	KRITERIA KOMPLEKSITAS		
		NILAI PAKET PEKERJAAN (Rp)	METODE PENGADAAN	JENIS PERIKATAN KONTRAK
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA	SEDERHANA	<ul style="list-style-type: none"> S.D 200 JUTA ATAU S.D 50 JUTA (JASA KONSULTANSI) 	<ul style="list-style-type: none"> PENGADAAN LANGSUNG PENUNJUKAN LANGSUNG SWAKELOLA 	<ul style="list-style-type: none"> BUKTI PEMBELIAN KWITANSI SPK SURAT PERJANJIAN UNTUK PEKERJAAN TUNGGAL
		<ul style="list-style-type: none"> S.D 5 MILIAR 	<ul style="list-style-type: none"> PELELANGAN SEDERHANA, SELEKSI SEDERHANA, PEMILIHAN LANGSUNG PENUNJUKAN LANGSUNG SWAKELOLA 	
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA	SEMI KOMPLEKS (Rp.5 MILIAR S.D. Rp.50 MILIAR)	5 MILIAR S.D 50 MILIAR	<ul style="list-style-type: none"> PELELANGAN ATAU SELEKSI UMUM PENUNJUKAN LANGSUNG SWAKELOLA 	SURAT PERJANJIAN UNTUK PEKERJAAN TUNGGAL ATAU TERINTEGRASI
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA	SEMI KOMPLEKS (DIATAS Rp.50 MILIAR S.D. Rp.100 MILIAR)	DIATAS 50 MILIAR S.D. 100 MILIAR	<ul style="list-style-type: none"> PELELANGAN ATAU SELEKSI UMUM PENUNJUKAN LANGSUNG SWAKELOLA PENGADAAN SECARA INTERNASIONAL (<i>INTERNATIONAL COMPETITIVE BIDDING-ICB</i>) 	SURAT PERJANJIAN UNTUK PEKERJAAN TUNGGAL ATAU TERINTEGRASI
	KOMPLEKS	<ul style="list-style-type: none"> DIATAS 100 MILIAR 5 MILIAR S.D 100 MILIAR, MEMGGUNAKAN TEKNOLOGI TINGGI, MEMPUNYAI RESIKO TINGGI, DAN/ATAU MENGGUNAKAN ALAT YANG DIDESIGN KHUSUS 		

10) Jika angka jumlah Pejabat Fungsional yang diperoleh tidak bulat, maka tata cara pembulatangannya sebagai berikut:

a) jika angka jumlah Pejabat Fungsional yang diperoleh tidak bulat (ada desimal dibelakang koma), maka pembulatangannya ke bawah.

Contoh: diperoleh kebutuhan Pejabat Fungsional Pertama 1,83 orang, maka dibulatkan menjadi 1 orang.

b) jika angka jumlah Pejabat Fungsional yang diperoleh kurang dari 1 (<1), maka dibulatkan menjadi 1 (satu).

Contoh: diperoleh kebutuhan Pejabat Fungsional Muda 0,47 orang, maka dibulatkan menjadi 1 orang.

b. Contoh Penghitungan Formasi JFPP pada ULP

Suatu instansi yang akan mengusulkan formasi JFPP pada ULP untuk ketiga jenjang JFPP harus terlebih dulu menghitung jumlah waktu penyelesaian semua kegiatan pengadaan untuk setiap jenjang jabatan. Misal hasilnya sebagai berikut:

Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Pada ULP

No	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	Jumlah Waktu Penyelesaian (Dalam Jam/ Tahun)
1	Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama	26.034,75
2	Pengelola Pengadaan Tingkat Muda	5.229
3	Pengelola Pengadaan Tingkat Madya	338

Keterangan:

Perhitungan secara lebih rinci dapat dilihat pada Lampiran II.

Berdasarkan informasi pelaksanaan tugas untuk JFPP pada ULP di atas, diperoleh kebutuhan jabatan fungsional sebagai berikut:

a) Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{26.034,75}{1.250} = 20,83 \quad \text{dibulatkan 20 orang}$$

b) Pengelola Pengadaan Tingkat Muda

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{5.229}{1.250} = 4,18 \text{ dibulatkan 4 orang}$$

c) Pengelola Pengadaan Tingkat Madya

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{338}{1.250} = 0,27 \text{ dibulatkan 1 orang}$$

Sehingga jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada ULP yang dibutuhkan berdasarkan perhitungan di atas adalah sebanyak:

$$\text{Formasi JFPP pada ULP} = 20 + 4 + 1 = 25 \text{ orang}$$

c. Formulasi Perhitungan Formasi JFPP pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga/Institusi

- 1) Perhitungan Formasi JFPP pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga/Institusi dilakukan untuk kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan, Manajemen kontrak serta Manajemen informasi aset;
- 2) Pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, jumlah Formasi JFPP untuk setiap 1 (satu) Satuan Kerja yang setara dengan Unit Kerja/Unit Organisasi Eselon 3, yaitu paling kurang 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang;
- 3) Pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, jumlah Formasi JFPP untuk setiap 1 (satu) Satuan Kerja yang setara dengan Unit Kerja/Unit Organisasi Eselon 2, yaitu paling banyak 3 (tiga) orang dikali jumlah Unit Kerja/Unit Organisasi Eselon 3 dibawahnya;
- 4) Pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, jumlah Formasi JFPP untuk setiap 1 (satu) Satuan Kerja yang setara dengan Unit Kerja/Unit Organisasi Eselon 1, yaitu paling banyak 3 (tiga) orang dikali jumlah Unit Kerja/Unit Organisasi Eselon 2 dibawahnya;
- 5) Perhitungan jumlah formasi dapat juga menggunakan metode analisis jabatan dan penghitungan beban kerja untuk mengetahui kebutuhan riilnya.

d. Formulasi Perhitungan Formasi JFPP pada SKPD

- 1) Perhitungan Formasi JFPP pada SKPD dilakukan untuk kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan, dan manajemen informasi aset;
- 2) Untuk kegiatan Manajemen Kontrak tidak termasuk dalam perhitungan formasi, karena sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 10 A menyatakan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Sehingga kegiatan Manajemen Kontrak tidak dapat dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan;
- 3) Jumlah Formasi JFPP pada Provinsi/Kabupaten/Kota yaitu:
 - a) Di Propinsi setiap 1 (satu) SKPD paling banyak 2 (dua) orang;
 - b) Di Kabupaten/Kota setiap 1 (satu) SKPD paling banyak 2 (dua) orang.
- 4) Perhitungan jumlah formasi dapat juga menggunakan metode analisis jabatan dan penghitungan beban kerja untuk mengetahui kebutuhan riilnya.

e. Contoh Penghitungan Formasi Formasi JFPP pada Satker dan SKPD

Satker/SKPD yang akan mengusulkan Formasi JFPP untuk ketiga jenjang JFPP harus terlebih dulu menghitung jumlah waktu penyelesaian semua kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk setiap jenjang jabatan. Misal hasilnya sebagai berikut:

Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan

Pada Satker

No	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	Jumlah Waktu Penyelesaian (Dalam Jam/ Tahun)
1	Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset)	17.852,35
2	Pengelola Pengadaan Tingkat Muda (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset)	7.127,35
3	Pengelola Pengadaan Tingkat Madya (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset)	4.480,35

Keterangan:

Perhitungan secara lebih rinci dapat dilihat pada Lampiran II.

Berdasarkan informasi pelaksanaan tugas untuk JFPP pada Satker di atas, diperoleh kebutuhan jabatan fungsional sebagai berikut:

1. Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{17.852,35}{1.250} = 14,28 \quad \text{dibulatkan 14 orang}$$

2. Pengelola Pengadaan Tingkat Muda

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{7.127,35}{1.250} = 5,70 \quad \text{dibulatkan 5 orang}$$

3. Pengelola Pengadaan Tingkat Madya

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{4.480,35}{1.250} = 3,58 \quad \text{dibulatkan 3 orang}$$

Sehingga jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Satker yang dibutuhkan berdasarkan perhitungan di atas adalah sebanyak:

Formasi JFPP pada Satker = **14 + 5 + 3 = 22 orang**

Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Pada SKPD

No	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	Jumlah Waktu Penyelesaian (Dalam Jam/ Tahun)
1	Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, dan Manajemen Aset)	17.762,50
2	Pengelola Pengadaan Tingkat Muda (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, dan Manajemen Aset)	3.112,10
3	Pengelola Pengadaan Tingkat Madya (Kegiatan Perencanaan Pengadaan, dan Manajemen Aset)	2.076,10

Keterangan:

Perhitungan secara lebih rinci dapat dilihat pada Lampiran II.

Berdasarkan informasi pelaksanaan tugas untuk JFPP pada SKPD di atas, diperoleh kebutuhan jabatan fungsional sebagai berikut:

1. Pengelola Pengadaan Tingkat Pertama

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{17.762,50}{1.250} = 14,21 \quad \text{dibulatkan 14 orang}$$

2. Pengelola Pengadaan Tingkat Muda

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{3.112,10}{1.250} = 2,49 \quad \text{dibulatkan 2 orang}$$

3. Pengelola Pengadaan Tingkat Madya

$$\text{Formasi JFPP} = \frac{2.076,10}{1.250} = 1,66 \quad \text{dibulatkan 1 orang}$$

Sehingga jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang dibutuhkan berdasarkan perhitungan di atas adalah sebanyak:

$$\text{Formasi JFPP pada SKPD} = 14 + 2 + 1 = 17 \text{ orang}$$

3. Jumlah Paket Minimal yang Diperlukan oleh JFPP Guna Memenuhi Persyaratan Kenaikan Pangkat Secara Reguler

Selain perhitungan formasi yang didasarkan pada perhitungan beban kerja, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi wajib memperhatikan jumlah paket minimal yang diperlukan oleh seorang Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa guna memenuhi persyaratan kenaikan pangkat secara reguler (4 tahun).

Berikut adalah tabel jumlah beban kerja minimal per tahun guna memenuhi persyaratan kenaikan pangkat secara reguler:

Pada Kementerian/Lembaga/Institusi

No	Kualifikasi	Beban Kerja Per Jenis Kegiatan			
		Perencanaan (Paket)	Pemilihan Penyedia (Paket)	Manajemen Kontrak (Paket)	Manajemen Informasi Aset (Paket)
		Pembantu PA/KPA	Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan	PPK	PPHP
1	Pengelola Pengadaan Pertama	27	26	21	61
2	Pengelola Pengadaan Muda	23	22	20	68
3	Pengelola Pengadaan Madya	45	69	35	74

Pada SKPD

No	Kualifikasi	Beban Kerja Per Jenis Kegiatan			
		Perencanaan (Paket)	Pemilihan Penyedia (Paket)	Manajemen Kontrak ¹ (Paket)	Manajemen Informasi Aset (Paket)
		Pembantu PA/KPA	Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan	PPK	PPHP
1	Pengelola Pengadaan Pertama	27	26	-	61
2	Pengelola Pengadaan Muda	23	22	-	68
3	Pengelola Pengadaan Madya	45	69	-	74

¹ Berdasarkan Pasal 10 A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa Pengguna Anggaran/Kusa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Sehingga kegiatan Manajemen Kontrak tidak dapat dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan.

4. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan Formasi JFPP

- a. Prosedur Pengusulan Formasi JFPP adalah sebagai berikut:

Pengusulan jumlah Formasi JFPP untuk tahun 2014 mengacu pada Pasal 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dengan didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja, dengan ketentuan:

- 1) Pengusulan jumlah Formasi JFPP setelah tahun 2014 dilakukan dengan didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja;
- 2) Formasi JFPP di Kementerian/Lembaga/Institusi:
 - a) Usulan Formasi JFPP disusun berdasarkan pada *bezzeting* dan peta jabatan pada ULP yang bersangkutan;
 - b) Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian/Lembaga/Institusi dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LKPP sebagai Instansi Pembina JFPP, sebelum mengajukan usulan Formasi JFPP kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c) Berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b), usulan formasi jabatan tersebut diajukan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala LKPP, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d) Usulan formasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c) ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - e) Ketetapan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara disampaikan kepada Kementerian/Lembaga/Institusi, dan ditembuskan kepada LKPP.
- 3) Formasi JFPP di Pemerintah Daerah:
 - a) Usulan Formasi JFPP disusun berdasarkan pada *bezzeting* dan peta jabatan pada SKPD dan ULP yang bersangkutan;
 - b) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LKPP sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sebelum mengajukan usulan Formasi JFPP

kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;

- c) Berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b), usulan formasi jabatan tersebut diajukan kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan ditembuskan kepada Kepala Kantor regional Badan Kepegawaian Negara dan Kepala LKPP cq Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d) Usulan formasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c) ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - e) Ketetapan Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara disampaikan kepada Pemerintah Daerah dan ditembuskan kepada Kepala LKPP cq Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- b. Penetapan Formasi JFPP adalah sebagai berikut:
- 1) Formasi JFPP untuk masing-masing Kementerian/Lembaga/Institusi di unit organisasi tingkat pusat setiap tahunnya ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat masing-masing Kementerian/Lembaga/Institusi setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala LKPP dan Kepala BKN;
 - 2) Formasi JFPP untuk Pemerintah Daerah:
 - a) Provinsi, ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan usul dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi atau Kepala Instansi/Dinas Teknis terkait setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang bersangkutan dan Kepala LKPP cq Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - b) Kabupaten, ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usul dari Kepala BKD Kabupaten atau Kepala Instansi/Dinas Teknis terkait setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dan Kepala LKPP cq Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - c) Kota, ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usul dari Kepala BKD Kota atau Kepala Instansi/Dinas Teknis

terkait setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dan Kepala LKPP cq Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

F. Penutup

Peraturan Kepala ini merupakan acuan penyusunan formasi untuk periode penyesuaian (*inpassing*) dan setelah periode penyesuaian (*inpassing*) berakhir.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH
 NOMOR 14 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
 PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

**SIMULASI PERHITUNGAN BEBAN KERJA
 BERDASARKAN STANDARISASI WAKTU PENENTUAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
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	
		2. Analisis Pasar Barang/Jasa		Laporan	4.50	
		3. Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa		RAB	4.50	
		- Penyusunan RAB Pengadaan Barang		RAB	2.00	
		- Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi		RAB	8.00	
		- Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya		RAB	2.00	
		- Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi		RAB	2.00	
		4. Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.00	
		5. Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.00	
		6. Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.50	
		7. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	0.50	
		8. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa		Laporan	2.00	
		9. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola		Laporan	7.00	
		10. Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	4.00	
11. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan		Laporan	6.50			
12. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	8.50			
13. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	5.70			
14. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Laporan	6.40			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
TOTAL WAKTU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA						
2	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1. Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Laporan	1.75	
		2. Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa				
		- Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang		Laporan	1.00	
		- Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi		Laporan	5.00	
		- Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Lainnya		Laporan	1.00	
		- Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konsultansi		Laporan	3.00	
		3. Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Dokumen	1.00	
		4. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa		Laporan	0.75	
		5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	3.25	
		6. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa*				
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang		Laporan	2.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang (Lelang Ulang)		Laporan	2.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi		Laporan	4.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)		Laporan	4.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya		Laporan	2.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)		Laporan	2.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi		Laporan	4.00	
		- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi (Lelang Ulang)		Laporan	4.00	
		7. Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan		Materi	0.25	
		8. Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.00	
9. Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa		Laporan	2.50			
10. Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa*						
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang		Berita Acara	2.00			
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang (Lelang Ulang)		Berita Acara	2.00			
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi		Berita Acara	4.00			
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)		Berita Acara	4.00			
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya		Berita Acara	2.00			
- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)		Berita Acara	2.00			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi		Berita Acara	4.00	
		- Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi (Lelang Ulang)		Berita Acara	4.00	
		11. Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Surat	2.00	
		12. Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Jawaban Sanggahan	0.50	
		13. Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa		Berita Acara	1.00	
		- Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Jasa Konsultan		Berita Acara	3.00	
		14. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa		Surat Penunjukkan	0.25	
		15. Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement		Dokumen	2.75	
		16. Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing		Laporan	1.25	
		17. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia		Laporan	6.50	
		18. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia		Laporan	12.50	
		19. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia		Laporan	12.00	
		20. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia		Laporan	9.00	
TOTAL WAKTU PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA						
3	Manajemen Kontrak	1. Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	3.00	
		2. Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	8.00	
		3. Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	4.00	
		4. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	5.50	
		5. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan		Laporan	1.00	
		6. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.00	
		7. Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	4.00	
		8. Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	1.75	
		9. Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Berita Acara	3.00	
		10. Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Dokumen	2.00	
		11. Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.50	
		12. Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Berita Acara	2.00	
		13. Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa		Daftar SIMAK	2.50	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)	
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6	
		14. Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah		Laporan	0.50		
		15. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola		Laporan	1.00		
		16. Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola		Laporan	2.00		
		17. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa		Laporan	2.00		
		18. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak		Laporan	12.00		
		19. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak		Laporan	12.00		
		20. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak		Laporan	13.00		
		21. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak		Laporan	9.00		
		TOTAL WAKTU MANAJEMEN KONTRAK					
4	Manajemen Aset	1. Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	4.75		
		2. Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa		Laporan	2.00		
		3. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset		Laporan	12.00		
		4. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset		Laporan	12.00		
		5. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset		Laporan	12.00		
		6. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset		Laporan	9.00		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6
		TOTAL WAKTU MANAJEMEN ASET				
		TOTAL				
		JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN				1.250,00
		KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN				
		KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN (setelah pembulatan)				

Keterangan:

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

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Standarisasi Waktu Penyelesaian Kegiatan Per Satuan Hasil Dalam 1 Tahun Pada K/L/D/I

Berikut adalah standar waktu untuk penyelesaian setiap 1 (satu) kegiatan per satuan hasil dalam pengadaan barang/jasa, yang menjadi dasar dalam penyusunan beban kerja dan penentuan formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa:

A. PERENCANAAN PENGADAAN

	UNSUR- SUB UNSUR	WAKTU PENYELESAIAN PER KEGIATAN (JAM)	HASIL KERJA BERUPA :	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA		
				PERTAMA	MUDA	MADYA
1	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	4,00	Dokumen Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan masukan dari PPHP	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
2	Analisis Pasar Barang/Jasa	4,50	Dokumen Analisa Pasar atas paket kegiatan yang akan dilelang.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

				JUTA S.D RP.5 MILIAR		
3	Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa					
	a. Penyusunan RAB Pengadaan Barang	2,00	Dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang (swakelola dan lelang)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	b. Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi	8,00	Dilakukan untuk seluruh paket pengadaan Pekerjaan Konstruksi (swakelola dan lelang)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	c. Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya	2,00	Dilakukan untuk seluruh paket pengadaan Jasa Lainnya (swakelola dan lelang)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	d. Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	2,00	Dilakukan untuk Seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultansi (swakelola dan lelang)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
4	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	2,00	Dokumen Rencana Pemaketan atas paket kegiatan yang akan dilelang.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
5	Penyusunan Organisasi Pelaksana	2,00	Dokumen Organisasi Pelaksana Pengadaan	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D	UNTUK PAKET	UNTUK PAKET

	Pengadaan Barang/Jasa		yang disusun Per Satker	RP.5 MILIAR	PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
6	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	2,50	Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang disusun per Satuan Kerja Setingkat Eselon II	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
7	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	0,50	Dokumen Pengumuman RUP yang disusun per satker/SKPD	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
8	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	2,00	Dilakukan untuk pekerjaan yang dilaksanakan melalui pengadaan	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
9	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	7,00	Dilakukan untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
10	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	4,00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
11	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan	6,50	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

12	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	8,50	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
13	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	5,70	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
14	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan	6,40	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

B. PEMILIHAN PENYEDIA

No	UNSUR- SUB UNSUR	WAKTU PENYELESAIAN PER KEGIATAN (JAM)	HASIL KERJA BERUPA :	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA		
				PERTAMA	MUDA	MADYA
1	Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1,75	Dokumen hasil Kajian terhadap POK, yang meliputi: waktu, jenis belanja, dan kesesuaian kode MAK	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
2	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa					
	a. Pemeriksaan dokumen spesifikasi Barang	1,00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran spesifikasi barang yang disusun oleh PPK, dengan harga pasar ter- <i>update</i> , kecocokan dengan kebutuhan	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	b. Pemeriksaan dokumen spesifikasi Konstruksi	5,00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

			pelaksanaan, gambar		MILIAR	MILIAR
	c. Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Lainnya	1,00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu pelaksanaan, harga dengan SBU, kecukupan ruang, lokasi (pengadaan hotel); kualifikasi dan pengalaman (EO); bandwidth, kualifikasi provider (jasa internet); pendidikan, pengalaman (kualifikasi, untuk jasa outsourcing); <i>serviceability</i> , respons terhadap keluhan, kecepatan mesin, kualitas cetakan/tinta, efisiensi, kapasitas maksimum copy (jasa fotocopy); kualifikasi penyedia, ketersediaan (jasa belanja sewa)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	d. Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Konsultansi	3,00	Dokumen hasil Kajian atas pengalaman/ kesesuaian dengan pekerjaan, pendidikan, kewajaran <i>billing rate</i>	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
3	Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1,00	Dokumen Rancangan Kontrak untuk semua pengadaan barang/jasa yang ada SPK dan kontraknya.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP. 5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
4	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa	0,75	Dokumen Pendukung dalam Penyusunan HPS, seperti Daftar Harga Bahan, Daftar Gaji Konsultan dari Asosiasi terkait. Dilakukan dengan Menilai kesesuaian harga dengan harga pasar terkini, untuk diupdate rincian uraian pekerjaan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

5	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	3,25	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa. Dilakukan untuk semua jenis pengadaan barang/jasa.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
6	Evaluasi Dokumen Prakuifikasi Penyedia Barang/Jasa		Dokumen Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi Penyedia. Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa yang akan dievaluasi kualifikasinya.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D 50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	a. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	b. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang (Lelang Ulang)	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	c. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	d. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	f. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	g. Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
	h. Evaluasi Dokumen	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Kualifikasi dari			

	Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi (Lelang Ulang)		setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Kualifikasi			
7	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	0,25	Dokumen Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan. Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa yang diumumkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
8	Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	2,00	Dokumen Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan. Dilakukan hanya untuk pengadaan barang/jasa yang di SPK/Kontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
9	Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa	2,50	Dokumen Berita Acara Pembukaan Dokumen Pengadaan. Dilakukan hanya untuk pengadaan barang/jasa yang di SPK/Kontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

10	Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa		Dokumen Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia. Dilakukan hanya untuk pengadaan barang/jasa yang di SPK/Kontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
	a. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	b. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang (Lelang Ulang)	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	c. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	d. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	e. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	f. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)	2,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	g. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan Dokumen Penawaran			
	h. Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa	4,00	Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari setiap Penyedia yang memasukkan			

	Konsultasi (Lelang Ulang)		Dokumen Penawaran			
11	Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	2,00	Dokumen Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia. Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
12	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	0,50	Dokumen Jawaban atas Sanggahan Peserta beserta Dokumen pendukungnya Dilakukan hanya untuk pengadaan barang/jasa yang di SPK/Kontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultasi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
13	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa	1,00	Dokumen Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran. Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
14	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,25	Dokumen SPPBJ atau Rancangannya Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa.	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
15	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement	2,75	Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui e-procurement	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
16	Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing	1,25	Dilakukan untuk seluruh jenis pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui e-purchasing	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
17	Pengelolaan Data dan Informasi	6,50	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau	UNTUK PAKET	UNTUK PAKET	UNTUK PAKET

	Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia		menjadi bagian di dalam Satu DIPA/DPA	PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
18	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	12,50	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Satu DIPA/DPA	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
19	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	12,00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Satu DIPA/DPA	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
20	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	9,00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Satu DIPA/DPA	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

C. MANAJEMEN KONTRAK

No	UNSUR- SUB UNSUR	WAKTU PENYELESAIAN PER KEGIATAN (JAM)	HASIL KERJA BERUPA :	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA		
				PERTAMA	MUDA	MADYA
1	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3,00	Daftar Simak Hasil Verifikasi Dokumen Kontrak. Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK atau Dikontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR		
2	Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	8,00	Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
3	Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa	4,00	Dokumen Program Manajemen Mutu.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
4	Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa	5,50	Dokumen Program Manajemen Risiko	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS 50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
5	Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan	1,00	Dokumen Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak.	UNTUK PAKET PEKERJAAN	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5	UNTUK PAKET PEKERJAAN

	Barang/Jasa		Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan.	DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	MILIAR S.D RP.50 MILIAR	DIATAS RP.50 MILIAR
6	Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	2,00	Dokumen Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
7	Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	4,00	Dokumen Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
8	Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1,75	Dokumen Pengelolaan Jaminan Kontrak. Dilakukan hanya terhadap untuk pekerjaan jasa konstruksi dan jasa lainnya yang ada jaminan kontrak.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR		
9	Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3,00	Dokumen Berita Acara Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan, yang bermasalah.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
10	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2,00	Dokumen Berita Acara Perubahan Dokumen Kontrak Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya di SPK dan Dikontrakkan, yang diadendum.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
11	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2,50	Dokumen Berita Acara Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan, namun gagal secara teknis.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
12	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2,00	Dokumen Berita Acara Pemutusan Pelaksanaan Kontrak.	UNTUK PAKET PEKERJAAN	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5	UNTUK PAKET PEKERJAAN

			Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan, yang gagal kontrak.	DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D 5 MILIAR	MILIAR S.D RP.50 MILIAR	DIATAS RP.50 MILIAR
13	Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	2,50	Dokumen Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan.	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
14	Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah	0,50	Dokumen Berita Acara Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi BMN/BMD Dilakukan hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya berdasarkan SPK dan Dikontrakkan	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 JUTA (Untuk Jasa Konsultansi) atau RP.200 JUTA S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
15	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	1,00	Hasil berupa : Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
16	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola	2,00	Hasil berupa : Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran), jenis swakelola	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

17	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	2,00	Dilakukan untuk seluruh pekerjaan (kontrak maupun swakelola)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
18	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	12,00	Dilakukan untuk seluruh pekerjaan (kontrak maupun swakelola)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
19	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	12,00	Dilakukan untuk seluruh pekerjaan (kontrak maupun swakelola)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
20	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	13,00	Dilakukan untuk seluruh pekerjaan (kontrak maupun swakelola)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
21	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	9,00	Dilakukan untuk seluruh pekerjaan (kontrak maupun swakelola)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

D. MANAJEMEN INFORMASI ASET

	UNSUR- SUB UNSUR	WAKTU PENYELESAIAN PER KEGIATAN (JAM)	HASIL KERJA BERUPA :	JENJANG KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA		
				PERTAMA	MUDA	MADYA
1	Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa	4,75	Barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal: <i>software</i> , aplikasi, hak paten/cipta/ merk)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
2	Inventarisasi Kebutuhan Aset	2,00	Berupa daftar kebutuhan barang belanja	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D	UNTUK PAKET	UNTUK PAKET

	Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa		modal dan pengembangan ATB untuk perencanaan anggaran tahun berikutnya, dalam rangka operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi	RP.5 MILIAR	PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
3	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	12,00	Barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal <i>software</i> , aplikasi, hak paten/cipta/ merk)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
4	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	12,00	Barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal <i>software</i> , aplikasi, hak paten/cipta/ merk)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
5	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	12,00	Barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal <i>software</i> , aplikasi, hak paten/cipta/ merk)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR
6	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	9,00	Barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal <i>software</i> , aplikasi, hak paten/cipta/ merk)	UNTUK PAKET PEKERJAAN S.D RP.5 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN RP.5 MILIAR S.D RP.50 MILIAR	UNTUK PAKET PEKERJAAN DIATAS RP.50 MILIAR

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO