

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SURAT EDARAN

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AGEN PERUBAHAN

**DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang baik adalah prasyarat utama pembangunan nasional. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan nasional.

Tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024 adalah menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih. Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima.

Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan organisasinya. Agen Perubahan berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi menyebutkan dalam Area Manajemen Perubahan dalam aspek pemenuhan yang tercantum dalam perubahan pola pikir dan budaya kinerja dengan pemenuhan salah satu indikator yaitu terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agen perubahan (*agent of change*) ataupun teladan (*role model*).

Lebih lanjut dalam aspek *reform* pada Area Manajemen Perubahan yang tercantum di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pengukuran keberhasilan program dilakukan salah satunya dengan melihat kondisi komitmen dalam perubahan sebagai berikut:

1. Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi;
2. Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen; dan
3. Instansi mendorong Unit Kerja untuk melakukan perubahan (*reform*).

Dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (ASN), disebutkan bahwa *Core Values* ASN adalah BerAKHLAK. *Core Values* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan ditetapkannya *Core Values* BerAKHLAK akan menguatkan budaya kerja setiap individu di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang profesional dalam melayani masyarakat. Selanjutnya dengan ditetapkannya *Core Values* ASN dan diimplementasikan oleh setiap individu di LKPP maka diharapkan para Agen Perubahan dapat membantu proses internalisasi *Core Values* ASN BerAKHLAK sehingga proses internalisasi menjadi lebih baik dan lebih cepat.

Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman bagi para Agen Perubahan LKPP untuk melaksanakan tugasnya mengelola perubahan sekaligus dalam rangka internalisasi *core values* BerAKHLAK.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada pimpinan unit organisasi dan Agen Perubahan dalam membangun Agen Perubahan di lingkungan LKPP

Surat Edaran ini bertujuan untuk menjadi panduan bagi seluruh pimpinan unit organisasi dan Agen Perubahan di LKPP dalam menjalankan tugas dan fungsi Agen Perubahan.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. pembentukan Agen Perubahan LKPP;
- b. mentor dan *Coach* Agen Perubahan;
- c. peran dan tugas, serta rencana aksi Agen Perubahan;
- d. pembinaan dan pengembangan Agen Perubahan; dan
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan Agen Perubahan.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

- f. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 117 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024;
- g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

5. Pembentukan Agen Perubahan LKPP

- a. Kriteria bagi setiap individu untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan LKPP adalah:
 - 1) Berstatus sebagai ASN LKPP yang menjabat sebagai Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Madya/Pejabat Fungsional Muda;
 - 2) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai;
 - 3) Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - 4) Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik;
 - 5) Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan unit organisasinya; dan
 - 6) Inovatif dan proaktif dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam membentuk Agen Perubahan meliputi:
 - 1) Tahap penjaringan awal, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Pimpinan masing-masing unit organisasi melakukan seleksi internal kepada individu di unit organisasinya yang akan menjadi Agen Perubahan sesuai kriteria Agen Perubahan;
 - b) Hasil seleksi internal pimpinan unit organisasi disampaikan kepada Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia LKPP; dan

- c) Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia LKPP melakukan penelaahan atas hasil seleksi internal pimpinan unit organisasi.
 - 2) Tahap penetapan formal oleh Kepala LKPP
Penetapan formal dilakukan dengan Keputusan Kepala LKPP. Keputusan Kepala LKPP akan diproses melalui koordinasi Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia LKPP.
6. Mentor dan *Coach* Agen Perubahan
- a. Mentor adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang merupakan atasan langsung Agen Perubahan yang dijadikan contoh dalam prestasi kerja, pola pikir, dan budaya kerjanya dalam melakukan perubahan.
 - b. Tugas Mentor adalah sebagai berikut:
 - 1) Menggerakkan masing-masing unit organisasinya dalam melaksanakan perubahan;
 - 2) Memberikan motivasi bagi setiap individu di masing-masing unit organisasinya agar menunjukkan prestasi kerja yang maksimal;
 - 3) Membentuk pola pikir setiap individu di masing-masing unit organisasinya agar sesuai dengan nilai-nilai organisasi;
 - 4) Berperan sebagai teladan bagi setiap individu di masing-masing unit organisasinya dalam berperilaku sesuai dengan budaya kerja organisasi;
 - 5) Melakukan pembinaan kepada Agen Perubahan di masing-masing unit organisasinya serta mendorong tercapainya pelaksanaan Rencana Aksi Agen Perubahan;
 - 6) Memberikan fasilitasi yang dibutuhkan Agen Perubahan dalam pelaksanaan rencana aksinya; dan
 - 7) Melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Agen Perubahan dan melaporkannya kepada Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia LKPP dan *Coach* pada tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap triwulan, yaitu bulan Maret, Juni, September, dan Desember yang disampaikan melalui nota dinas menggunakan format monitoring sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini.

- c. *Coach* adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang merupakan atasan langsung dari Mentor yang dijadikan contoh dalam prestasi kerja, pola pikir dan budaya kerjanya dalam melakukan perubahan.
 - d. Tugas *Coach* adalah sebagai berikut:
 - 1) memberikan arahan strategis mengenai Rencana Aksi Agen Perubahan sebagai panduan agar Rencana Aksi tersebut dapat diwujudkan dan digunakan untuk kepentingan unit organisasi atau Lembaga; dan
 - 2) Memberikan fasilitasi yang dibutuhkan Mentor dan Agen Perubahan dalam pelaksanaan Rencana Aksi.
7. Peran dan Tugas, serta Rencana Aksi Agen Perubahan
- a. Peran Agen Perubahan adalah:
 - 1) Sebagai katalis, yang berperan memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di unit organisasinya tentang pentingnya perubahan unit organisasi ke arah yang lebih baik;
 - 2) Sebagai penggerak perubahan, yang berperan mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah yang lebih baik;
 - 3) Sebagai pemberi solusi, yang berperan memberikan alternatif solusi kepada pegawai atau pimpinan di unit organisasinya yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit organisasi yang lebih baik;
 - 4) Sebagai mediator, yang berperan membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan membina hubungan antara pihak yang ada di dalam dan luar unit organisasi terkait dengan proses perubahan; dan
 - 5) Sebagai penghubung, yang berperan menghubungkan komunikasi dua arah antara pegawai di lingkungan unit organisasinya dengan para pengambil keputusan.
 - b. Tugas Agen Perubahan adalah:
 - 1) Menyosialisasikan informasi Reformasi Birokrasi di unit organisasinya;

- 2) Mengumpulkan kritik dan saran terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi di unit organisasinya dan menyampaikan kepada pengambil keputusan;
 - 3) Menggagas perubahan di lingkup unit organisasinya melalui Rencana Aksi;
 - 4) Berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Mentor dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku *Coach* di unit organisasinya dalam menyukseskan program Reformasi Birokrasi;
 - 5) Berpartisipasi dalam kegiatan Reformasi Birokrasi;
 - 6) Menjaga kestabilan kondisi atas perubahan yang terjadi dan konsistensi pelaksanaan perubahan.
- c. Rencana Aksi Agen Perubahan adalah Rencana Aksi individu dan kelompok yang disusun dan diimplementasikan oleh masing-masing Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian dalam unit organisasinya maupun LKPP secara keseluruhan.
- d. Penyusunan Rencana Aksi harus sesuai dengan kebutuhan di unit organisasi. Substansi Rencana Aksi Agen Perubahan harus selaras dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK, isu strategis, rencana aksi dan *Road Map* Reformasi Birokrasi LKPP yang berlaku.
- e. Waktu penyusunan Rencana Aksi dilakukan setelah Keputusan Kepala LKPP terkait penetapan Agen Perubahan ditetapkan.
- f. Rencana Aksi yang telah disusun wajib ditandatangani oleh Agen Perubahan dan dilakukan *monitoring* oleh Mentor pada masing-masing unit organisasi.
- g. Penyusunan Rencana Aksi harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- 1) Spesifik, yaitu merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
 - 2) Terukur, yaitu harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
 - 3) Logis, yaitu harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai; dan
 - 4) Periode waktu, yaitu harus memiliki periode waktu yang jelas.
- h. Bentuk formulir Rencana Aksi Agen Perubahan minimal berisi informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing unit organisasi.

8. Pembinaan dan Pengembangan Agen Perubahan

Pembinaan dan pengembangan Agen Perubahan mengacu kepada kebijakan terkait disiplin pegawai LKPP dan kebijakan terkait pemberian penghargaan bagi pegawai di LKPP.

9. *Monitoring* dan Evaluasi, serta Pelaporan Agen Perubahan

- a. *Monitoring* dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengukur efektivitas proses dan hasil atas pelaksanaan perubahan serta memberikan umpan balik perbaikan secara berkelanjutan;
- b. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi difokuskan pada perkembangan pelaksanaan Rencana Aksi Agen Perubahan yang telah disusun;
- c. Pelaporan *monitoring* dan evaluasi dilakukan secara berkala per triwulan;
- d. Pihak yang melakukan *monitoring* dan evaluasi adalah Mentor Agen Perubahan;
- e. Hasil *monitoring* dan evaluasi disampaikan kepada Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia LKPP dan *Coach* melalui nota dinas setiap tanggal 28 bulan Maret, Juni, September, dan Desember;
- f. Hasil pelaksanaan Rencana Aksi keseluruhan lengkap dengan *monitoring* dan evaluasi dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai format laporan pada aturan Tata Naskah Dinas LKPP, minimal memuat informasi perkembangan pelaksanaan rencana kerja Agen Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternatif pemecahan masalah/hambatan dan kendala. Tabel hasil *monitoring* dan evaluasi triwulanan menjadi lampiran laporan.
- g. Laporan disampaikan ke Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia LKPP tanggal 28 Desember melalui nota dinas dengan tembusan *Coach* dan Kepala LKPP.

10. Penutup

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2022
SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG AGEN PERUBAHAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 1 TAHUN 2022

TANGGAL : 29 Maret 2022

1. Contoh Formulir Rencana Aksi Agen Perubahan

UNIT ORGANISASI ESELON II (*diisi nama unit organisasi*)

TAHUN 20XX (*diisi tahun*)

No	Keterkaitan dengan Core Values BerAKHLAK	Fokus Perubahan	Inovasi			Rencana Aksi		Penanggung Jawab	Keterangan
			Indikator Capaian	Kondisi Saat Ini	Target	Kegiatan	Waktu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan keterkaitan dengan *Core Values* BerAKHLAK, bisa memilih salah satu atau lebih dari nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- (3) Diisi dengan fokus perubahan yang akan dilakukan oleh Agen Perubahan pada unit organisasinya.
- (4) Diisi dengan ukuran keberhasilan atas kondisi hasil perubahan yang ingin dicapai pada kolom (2).
- (5) Diisi dengan kondisi saat ini sebelum dilakukan perubahan sesuai indikator capaian pada kolom (3).
- (6) Diisi dengan angka target yang akan dicapai sesuai indikator capaian pada kolom (3).
- (7) Diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh Agen Perubahan dalam rangka mewujudkan fokus perubahan yang ingin dicapai;
- (8) Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (9) Diisi dengan nama Agen Perubahan sebagai penanggung jawab Rencana Aksi.
- (10) Diisi dengan hal-hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan, contohnya kendala yang dialami.

2. Contoh Tabel Monitoring Rencana Aksi Agen Perubahan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

TABEL MONITORING RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
UNIT ORGANISASI ESELON I (diisi nama unit organisasi)
UNIT ORGANISASI ESELON II (diisi nama unit organisasi)
TAHUN 20XX (diisi tahun)

Agen Perubahan :
 Mentor :
 Coach :

Keterkaitan Dengan Core Values BerAKHLAK	Fokus Perubahan	Inovasi			Detil Rencana Aksi			Monitoring TW			
		Indikator Capaian	Kondisi Saat Ini	Target	Kegiatan	Waktu	Bukti Dukung	Progres	Kendala	Arahan Mentor	Arahan Coach
					1. 2. dst...		link bukti dukung				

Coach
 Jabatan
 ttd
 Nama
 NIP

Mentor
 Jabatan
 ttd
 Nama
 NIP

Agen Perubahan
 Jabatan
 ttd
 Nama
 NIP

SEKRETARIS UTAMA
 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO