

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM
INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI



/ 2025

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

"OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI"

PELATIHAN KEMPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X



OLEH:

NAMA : RAJA ISKANDAR MUDA RAMBE
NIP : 198105242009011004
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Judul : OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN
BARANG/JASA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
NAMA : RAJA ISKANDAR MUDA RAMBE
NIP : 198105242009011004
NDH : 26
JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN DAN PENERBITAN
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
ALAMAT : JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 6 JAKARTA PUSAT

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 9 Desember 2025

Jakarta, Desember 2025

Menyetujui,

Coach,

Mentor,

Irfan Arifdarma, S.Sos, MM

Herry Putra, S.H.

Penguji,

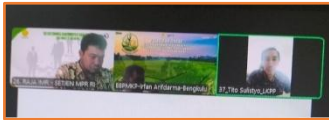
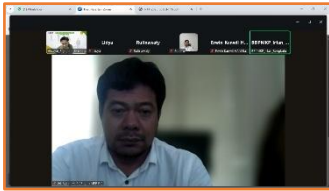
Iswarayuda Bayu Agutama, ST., M.Eng.

LEMBAR BIMBINGAN *COACH*

NAMA : RAJA ISKANDAR MUDA RAMBE

INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

No.	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Dokumentasi	Paraf
1.	Selasa, 28 Oktober 2025	Perkembangan pelaksanaan aksi perubahan		
2.	Senin, 24 November 2025	Perkembangan pelaksanaan aksi perubahan		
3.	Senin, 8 Desember 2025	Finalisasi laporan pelaksanaan aksi perubahan	Tatap Muka	

Jakarta, Desember 2025
Coach,

Irfan Arifdarma

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR

NAMA : RAJA ISKANDAR MUDA RAMBE

INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN
BARANG/JASA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

No.	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu, 8 Oktober 2025	▪ Pembentukan Tim Efektif ▪ Rencana pengembangan kompetensi Tim Efektif		
2.	Jumat, 24 Oktober 2025	Perkembangan pelaksanaan aksi perubahan		
3.	Senin, 10 November 2025	Penyusunan draft SE		
4.	Senin, 24 November 2025	Pengajuan draft SE untuk ditetapkan		

Jakarta, Desember 2025
Mentor,

Herry Putra

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil'alamiin, puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan rahim-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Brang/Jasa Sekretariat Jenderal MPR RI" sebagai salah satu bagian penting pembelajaran kepemimpinan dalam penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) angkatan X tahun 2025.

Pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Sekretaris Jenderal MPR RI, Siti Fauziah, S.E., MM., atas dukungan dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
2. Bapak Sukim Supandi, S.Sos., M.M selaku Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) atas penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X;
3. Widyaiswara Madya Pusat Pendidikan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMK) Ciawi, Bogor, Irfan Arifdarma, S.Sos, MM., selaku "*Coach*" yang telah memandu dan membimbing pelaksanaan aksi perubahan;
4. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal MPR RI, Herry Putra, S.H., sekaligus sebagai mentor yang mendukung, mengarahkan, dan memotivasi;
5. Bapak Dyastasita WB., Bapak Heri Herawan, Bapak Adi Christianto Depparinding, dan Bapak Djarot Widiarto atas dukungan dan masukan serta kesempatan berkolaborasi;
6. Seluruh stakeholder dan rekan-rekan di UKPBJ yang juga memiliki berkontribusi besar dalam aksi perubahan ini.

Hasil yang diperoleh dari aksi perubahan ini masih jauh dari sempurna, sehingga dibutuhkan aksi secara berkelanjutan. Untuk itu saran/masukan, kritik, serta dukungan seluruh pihak sangat dibutuhkan guna memperbaiki dan menyempurnakan aksi perubahan ini, mulai dari rancangan sampai dengan implementasinya demi mendukung tercapainya target kinerja PBJ Sekretariat Jenderal MPR RI.

Jakarta, 8 Desember 2025

Raja Iskandar Muda R.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Aksi perubahan kinerja organisasi merupakan salah satu mata pelatihan dalam pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) yang dirancang agar peserta mampu mengaktualisasikan berbagai hasil pembelajaran dalam pelatihan untuk melaksanakan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di instansinya. Pencapaian kompetensi tersebut harus memiliki kontribusi nyata dalam mengimplementasikan program perubahan inovatif yang akan dilaksanakan pada lingkup instansi.

Pada penyelenggaraan pelatihan ini, telah dilaksanakan aksi perubahan untuk mengintervensi permasalahan dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Intervensi difokuskan pada kepatuhan para pelaku pengadaan dalam penggunaan sistem informasi sebagai sarana pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari mulai perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan/barang. Hal ini dilaterbelakangi oleh rendahnya capaian nilai indeks tata kelola pengadaan barang/jasa pada indikator kinerja pemanfaatan sistem informasi. Dari target yang telah ditetapkan sebesar 29,64 baru

tercapai sebesar 15,5 poin atau sebesar 52%. Oleh karena itu, intervensi perlu dilakukan untuk meningkatkan kepatuhan para pelaku pengadaan sehingga program reformasi pengadaan dapat berjalan secara progresif dan akseleratif.

Target Nilai ITKP Tahun 2025

Indikator	Nilai
Maturitas UKPBJ	40
Kualifikasi dan Kompetensi SDM	12,86
Pemanfaatan Sistem Informasi	29,64
Total	82,5

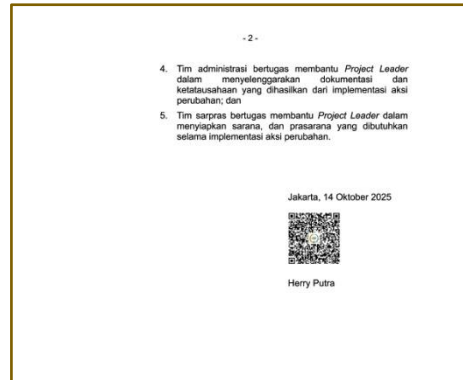
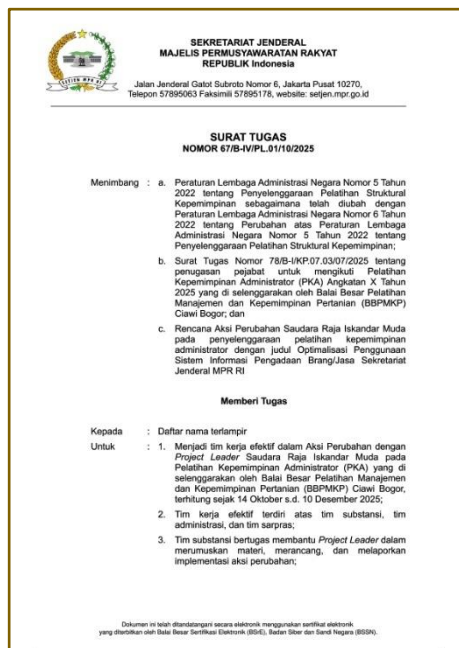
Perhitungan Sementara Nilai ITKP Tahun 2025

Indikator	Nilai
Maturitas UKPBJ	40
Kualifikasi dan Kompetensi SDM	12,86
Pemanfaatan Sistem Informasi	15,5
Total	68,36
GAP	14,14

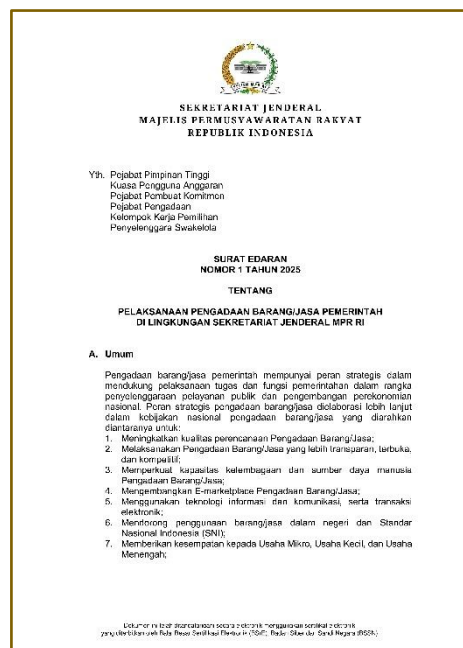
Upaya yang dilakukan dalam aksi perubahan yang mengambil judul “Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal MPR RI” adalah melalui penerbitan surat edaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan pengintegrasian indikator kinerja

pengadaan dengan sasaran kinerja (SKP) para pelaku pengadaan. Surat edaran diharapkan dapat memberikan direktif yang lebih tajam mengenai arah dan sasaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sekaligus sebagai langkah awal dalam membangun komitmen bersama. Sementara integrasi indikator kinerja PBJ dengan sasaran kinerja akan menjadi sarana atau media bagi para pelaku pengadaan akan adanya kinerja yang lebih terukur, dan mendukung upaya monitoring dan evaluasi pelaksanaan PBJ. Berikut adalah capaian-capaian dalam setiap milestone aksi perubahan.

1. Terbentuknya tim efektif



2. Diterbitkannya surat edaran tim efektif



Selaras dengan kebijakan nasional pengadaan barang/jasa, Pemerintah mengeluarkan Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, serta Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Afirmai Bolanja Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Melalui E-Purchasing.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

2. Tujuan
a. Memberikan acuan dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi seluruh pemangku kepentingan;
b. Meningkatkan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah meliputi seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Poinasi dan Penomoran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Lakukan ini baik secara langsung secara daring, menggunakan sistem secara langsung dan atau melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SPBJP).

7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Komparasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik dan;
10. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola pengadaan barang/jasa Minimal Baik sebagai Aspek Indikator Antara dalam Indeks PBJ.

E. Pokok Pengaturan

1. Menyusun rencana umum pengadaan (RUP) dan mengumumkannya pada sistem Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah penetapan PASU Anggaran;
2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. Dalam rangka percepatan penggunaan produk dalam negeri, dan mendukung peran usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi, mewajibkan untuk:
 - a. Menggunakan produk dalam negeri atas barang/jasa yang memiliki nilai gabungan tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan nilai bobot manfaat perusahaan (BMP) sebesar 40%, dengan nilai TKDN minimal sebesar 25%;
 - b. Memberikan preferensi harga untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% dan;
 - c. Menetapkan, mengalokasikan, dan menelusuri paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
4. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung menggunakan Surat Perintah Kerja dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) melalui fitur "Non Tender" dan "Pencatatan Non Tender";
5. Pejabat Pembuat Komitmen mengunggah data e-kontrak paling lambat 30 hari kalender setelah kontrak berakhir atau setelah upload dokumen penawaran untuk tender cetak;
6. Meningkatkan nilai transaksi belanja pengadaan yang dilaksanakan melalui e-purchasing dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. Barang/jasa dalam Toko Daring memiliki kriteria sebagai berikut:

Lakukan ini baik secara langsung secara daring, menggunakan sistem secara langsung dan atau melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SPBJP).

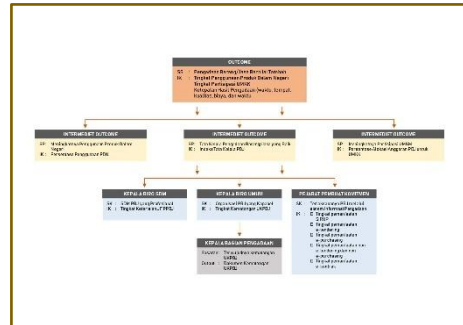
- 1) standar atau dapat distandarkan;
- 2) memiliki sifat risiko rendah; dan
- 3) harga sudah terbentuk di pasar.
- b. Produk katalog yang disediakan oleh penyedia yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik:
 - 1) Memiliki spesifikasi/fungsi/konsep maupun harga tertentu;
 - 2) Dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur Rujukan Katalog dan atau dalam katalog Penjualan Produk;
 - 3) Memiliki harga satuan yang merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2023
Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauniah

3. Dukungan stakeholder, dan 4. Konsep cascading kinerja PBJ



Berbagai upaya yang telah dilaksanakan diharapkan dapat segera berdampak pada capaian kinerja organisasi di bidang pengadaan barang/jasa. Monitoring akan dilaksanakan secara berkala, dan dalam aksi perubahan ini termasuk dalam agenda jangka menengah. Akan tetapi, setidaknya, aksi perubahan ini dapat membangun fondasi dasar bagi peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	III
KATA PENGANTAR.....	VI
RINGKASAN EKSEKUTIF	VII
DAFTAR ISI	X
DAFTAR TABEL	XII
DAFTAR GAMBAR.....	XIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	7
1.2.1. Tujuan umum	7
1.2.2. Tujuan khusus	7
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	9
2.1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	9
2.2. Mengelola Budaya Kerja	9
2.3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	10
2.4. Penerapan Strategi Komunikasi.....	11
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN KINERJA ORGANISASI.....	12
3.1. Capaian dan Perbaikan Kinerja Organisasi.....	12
3.1.1. Realisasi Milestone Aksi Perubahan.....	12
3.1.2. Uraian Capaian Pada Setiap <i>Milestone</i>	16
3.1.2.1. Pembentukan Tim Efektif	16
3.1.2.2. Rapat koordinasi dengan tim efektif	17
3.1.2.3. Peyusunan Draf Surat Edaran.....	18
3.1.2.4. Penyusunan Pohon Kinerja PBJ (Logic Model)	23
3.1.2.5. Penetapan dan Penerbitan Surat Edaran	26
3.1.2.6. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.....	27
3.1.2.7. Implementasi.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.3. Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan	28
3.1.3.1. Kondisi Sebelum Aksi Perubahan.....	28
3.1.3.2. Kondisi Sesudah Aksi Perubahan	35
3.2. Manfaat Aksi Perubahan	35

3.3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dan Potensi Diri.....	36
3.3.1. Implementasi Pengembangan Kompetensi.....	36
3.3.2. Implementasi Pengembangan Potensi Diri	39
3.3.3. Intisari Tiga Mata Pelatihan Pilihan dan Relevansi dengan Aksi Perubahan	42
3.4. Implementasi Manajemen Risiko	44
BAB IV. DISEMINASI DAN PUBLIKASI	48
4.1. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan.....	48
4.2. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan ...	50
BAB V. PENUTUP	54
5.1. Kesimpulan	54
5.2. Lesson Learn	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nilai ITKP Setjen MPR RI 2021-2024.....	2
Tabel 2. Nilai Indikator Sistem Informasi 2021-2024	2
Tabel 3. Target ITKP Tahun 2025.....	3
Tabel 4. Nilai Sementara Indikator Sistem Informasi 2025.....	4
Tabel 5. Nilai Sementara ITKP Tahun 2025.....	4
Tabel 6. Strategi Pemecahan Masalah.....	6
Tabel 7. Hasil Analisis Mc. Namara.....	6
Tabel 8. Perubahan Milestone	12
Tabel 9. Realisasi Milestone Jangka Pendek Aksi Perubahan	14
Tabel 10. CSF PBJ Bernilai Tambah.....	23
Tabel 11. Penjabaran CSF pada Kondisi yang Dibutuhkan	24
Tabel 12. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan SiRUP	30
Tabel 13. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Tendering.....	30
Tabel 14. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Purchasing.....	31
Tabel 15. Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Purchasing	32
Tabel 16. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing	32
Tabel 17. Pengukuran Nilai Pemanfaatan Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing	33
Tabel 18. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Kontrak.....	33
Tabel 19. Data PBJ menggunakan metode Non tender	34
Tabel 20. Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Kontrak.....	34
Tabel 21. Nilai Sementara Indikator Sistem Informasi 2025	35
Tabel 22. Implementasi Pengembangan Kompetensi	38
Tabel 23. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Analisis Fishbond Belum Optimalnya Pemanfaatan SI PBJ.....	5
Gambar 2. Analisis SWOT	5
Gambar 3. Dukungan Sekretaris Jenderal.....	11
Gambar 4. Surat Tugas Tim Efektif.....	17
Gambar 5. Surat Edaran Pelaksanaan PBJ.....	22
Gambar 6. Pohon Kinerja PBJ	25
Gambar 7. Surat Edaran Pelaksanaan PBJ.....	27
Gambar 8. Data SiRUP Setjen MPR RI Per 1 April 2025.....	29
Gambar 9. Monitoring Realisasi Paket Pengadaan	29
Gambar 10. Tangkapan Layar BIG BOX LKPP.....	32
Gambar 11. Tangkapan Layar Pemanfaatan E-Kontrak.....	34
Gambar 12. Seritifikat Pelatihan CPSP.....	36
Gambar 13. Seritifikat Pelatihan CPSP.....	37
Gambar 14. Seritifikat Pelatihan CPSP	37
Gambar 15. Seritifikat Pelatihan CPSP.....	37
Gambar 16. Nilai Sikap Perilaku.....	39
Gambar 17. Nilai Akhir Sikap Perilaku	40
Gambar 18. Nilai Gabungan Sikap Perilaku pada Tahap Implementasi.....	41
Gambar 19. Nilai Akhir Sikap Perilaku pada Tahap Implementasi.....	42
Gambar 20. Persiapan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis SE	49
Gambar 21. Dukungan Sekretaris Jenderal	51
Gambar 22. Dukungan Kepala Biro Pengkajian selaku PPK.....	51
Gambar 23. Dukungan Kepala Biro SDM, Organisasi, dan Hukum.....	51
Gambar 24. Dukungan PPK Biro Hubungan Masyarakat	52
Gambar 25. Dukungan PPK Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	52
Gambar 26. Dukungan Kepala Bagian Perencanaan	53

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program transformasi pengadaan LKPP merupakan wujud dari pelaksanaan reformasi birokrasi Indonesia sekaligus untuk mewujudkan agenda Asta cita. Program ini menysasar pada upaya perbaikan tata kelola pengadaan yang meliputi kerangka kelembagaan dan kapasitas manajemen, serta sistem pengadaan dan implementasi pasar. Hal ini tidak terlepas dari peran pengadaan barang/jasa memiliki peran penting dalam pembangunan nasional. Peran tersebut tidak terbatas pada penyediaan barang/jasa yang berkualitas dalam penyelenggaraan layanan publik, lebih dari itu PBJ dapat berperan dalam optimalisasi penggunaan APBN, mengembangkan perekonomian nasional dan daerah, serta mendorong pembangunan berkelanjutan. Oleh karena itu, PBJ harus dilaksanakan dengan tata kelola yang baik dan berkualitas, yang tercermin dari indikator kinerja indeks tata kelola pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa idealnya dilakukan melalui sistem pengadaan untuk mewujudkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas prosesnya. Permasalahan yang ada perlu segera diselesaikan secara cepat dan tepat.

Dalam kerangka pengukuran dan pengendalian program transformasi pengadaan, LKPP sebagai *leading sector* pelaksanaan reformasi birokrasi pada level meso menetapkan indikator kinerja pengadaan barang/jasa dalam bentuk indeks tata kelola pengadaan (ITKP), dengan komponen pengukuran meliputi kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ, tingkat maturitas UKPBJ, dan pemanfaatan sistem pengadaan (SiRUP, *E-Tendering*/E-Seleksi, *E-Purchasing*, *Non-E-Tendering* & *Non-E-Purchasing*, dan E-Kontrak). Sekretariat Jenderal MPR RI dituntut untuk melakukan perubahan berkesinambungan untuk memastikan tercapainya tata kelola PBJ yang baik demi terwujudnya prinsip dan tujuan pengadaan. Melalui UKPBJ, sebagai unit kerja yang mampu tugas manajemen pengadaan barang/jasa, perubahan yang dilakukan menuntut kemampuan pemimpin dalam melakukan diagnosis sebagai salah satu komponen utama dalam melakukan perencanaan perubahan organisasi. Diagnosis organisasi diselenggarakan secara kolaboratif dengan para stakeholder terkait. Kolaborasi ini dilakukan mulai dari menentukan kondisi yang ingin dicapai, pengumpulan data, analisis data, membuat kesimpulan hasil diagnosis, menentukan gagasan dan menentukan rencana implementasi gagasan.

Dalam upaya untuk meningkatkan tata kelola PBJ Sekretariat Jenderal MPR RI, telah ditetapkan indikator kinerja indeks tata kelola pengadaan barang/jasa yang diampu oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal MPR RI yang dirumuskan sebagai hasil penjabaran

sasaran strategis Setjen MPR RI berupa “terwujudnya tata kelola Setjen MPR RI yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi” dengan berbasis pada perspektif *internal process*. Upaya ini telah membuahkan hasil dimana pada tahun 2024, tata kelola PBJ Setjen MPR RI mendapatkan predikat “BAIK” dengan nilai ITKP sebesar 79,65. Capaian ini merupakan capaian tertinggi selama periode penilaian 2021-2024. Maturitas UKPBJ, dan kualifikasi dan kompetensi SDM terus mengalami peningkatan pada setiap periode penilaian. Hasil tersebut menunjukkan adanya peningkatan UKPBJ dari sisi proses dan organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah, peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM, serta proses PBJ yang menggambarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Tabel 1. Nilai ITKP Setjen MPR RI 2021-2024

TAHUN	MATURITAS UKPBJ	KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI SDM	PEMANFAATAN SI PENGADAAN	NILAI ITKP
2021	0	4,29	19,40	23,69 (Kurang)
2022	4,4	4,3	11,6	20,3 (Kurang)
2023	4,44	4,29	25,34	34,07 (Kurang)
2024	40	12,86	26,79	79,65 (Baik)

Upaya mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa merupakan proses kolektif dengan berbagai stakeholder, bersifat dinamis, serta penuh tantangan, dan kendala. Sifatnya yang dinamis dapat terlihat dari capaian kinerja ITKP. Sebagaimana ditunjukkan pada tabel 1, nilai ITKP mengalami fluktuasi pada setiap periode penilaian. Sebagai variabel penilaian, maturitas UKPBJ dan kualifikasi dan kompetensi SDM dapat dikatakan sebagai variabel yang statis, artinya, nilai yang dicapai pada level tertentu akan bertahan pada periode penilaian berikutnya. Sementara indikator pemanfaatan sistem informasi dapat dikatakan sebagai variabel dinamis, dimana capaian kinerjanya dapat berubah setiap periode penilaian yang dipengaruhi terutama kepatuhan pelaku pengadaan dalam memanfaatkan sistem informasi pengadaan. Hal ini dapat dilihat dari capaian nilai indikator kinerja pemanfaatan sistem informasi sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.

Tabel 2. Nilai Indikator Sistem Informasi 2021-2024

Tahun	Sub Indikator				
	SiRUP	E-Tendering	E-Purchasing	Non E-Tendering/ Non E-Purchasing	E-Kontrak
2021	0,00	0,00	0,00	-	-

Tahun	Sub Indikator				
	SiRUP	E-Tendering	E-Purchasing	Non E-Tendering/ Non E-Purchasing	E-Kontrak
2022	0,00	4,90	5,00	0,00	1,7
2023	9,97	5,00	1,00	5,00	4,38
2024	7,30	4,97	4,52	5,00	5,00

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Biro Umum tahun 2025, nilai ITKP Setjen MPR RI ditargetkan mencapai skor 55. Target tersebut ditetapkan sebelum keluarnya hasil final penilaian ITKP oleh LKPP. Dengan capaian pada tahun 2024 telah melampaui target yang telah ditetapkan pada tahun 2025, ditetapkan target baru sebesar 82,5. Target tersebut telah tertuang dalam Rencana Strategis MPR RI Tahun 2025-2029. Untuk dapat mencapai target yang telah ditetapkan, UKPBJ dituntut untuk secara terus menerus mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pada setiap pelaku pengadaan.

Tabel 3. Target ITKP Tahun 2025
(Sumber: Renja Biro Umum 2025)

TAHUN	MATURITAS UKPBJ	KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI SDM	PEMANFAATAN SI PENGADAAN	NILAI ITKP
2025	40	12,86	29,64	82,5 (Baik)

Salah satu permasalahan yang dihadapi dalam upaya meningkatkan tata kelola PBJ Setjen MPR RI adalah belum optimalnya penggunaan sistem informasi pengadaan. Permasalahan tersebut merupakan masalah prioritas yang perlu diselesaikan yang dipengaruhi beberapa faktor, diantaranya adalah:

- Kinerja indikator pemanfaatan sistem informasi bersifat fluktuatif atau dinamis dalam penilaian ITKP sehingga membutuhkan komitmen dan konsistensi para pelaku pengadaan
- Penggunaan sistem informasi dalam proses PBJ akan mendukung pengawasan, evaluasi, dan pengendalian proses PBJ
- Sistem informasi pengadaan dapat menjadi media *market sounding* pada penyedia, untuk menjajaki minat pasar dan mendapatkan masukan dari calon penyedia, perbankan, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai suatu proyek pengadaan. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi yang akurat, partisipasi luas dari penyedia,

persiapan matang, dan untuk menginformasikan calon penyedia tentang asumsi proyek, risiko, serta kebutuhan dukungan atau jaminan.

Urgensi dari permasalahan ini juga dapat dilihat dari hasil pengukuran sementara nilai pemanfaatan sistem informasi tahun 2025 yang dilakukan secara mandiri adalah sebesar 15,5. Hasil tersebut lebih rendah 14,4 poin dari capaian tahun 2024, yaitu sebesar 25,34, dan masih jauh dari target yang diharapkan pada tahun 2025, yaitu sebesar 29,64.

Tabel 4. Nilai Sementara Indikator Sistem Informasi 2025
(Sumber: Pengukuran Mandiri)

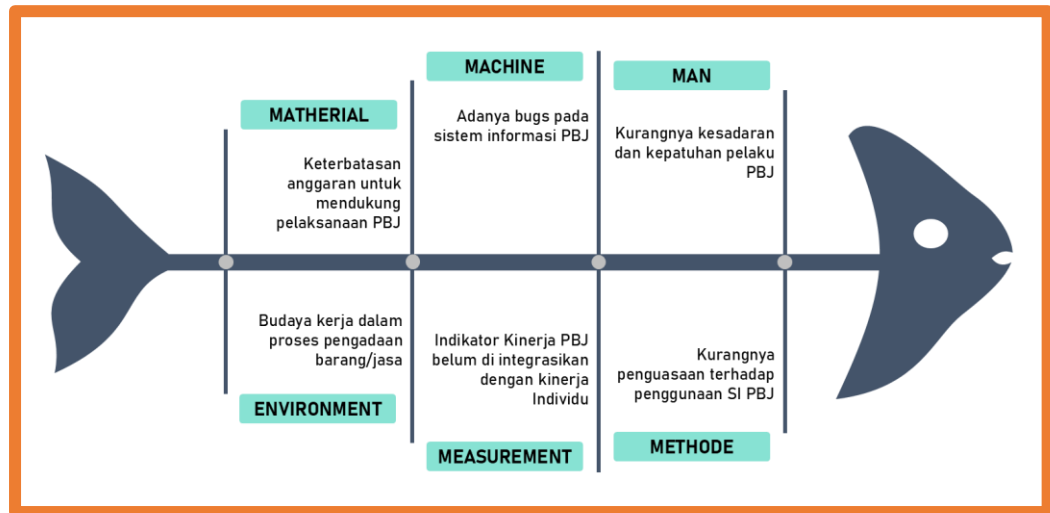
Sub Indikator					Total Nilai
SiRUP	E-Tendering	E-Purchasing	Non E-Tendering/ Non E-Purchasing	E-Kontrak	
9,5	5	1	0	0	15,5

Tabel 5. Nilai Sementara ITKP Tahun 2025
Sumber: Pengukuran Mandiri

MATURITAS UKPBJ	KUALIFIKASI & KOMPETENSI SDM	PEMANFAATAN SI PENGADAAN	NILAI ITKP	GAP
40	12,86	15,5	68,36	14,14

Pemanfaatan sistem pengadaan dalam seluruh proses PBJ mencerminkan aspek kepatuhan (*compliance*) dari pelaku pengadaan, terutama pejabat pembuat komitmen, pejabat pengadaan, dan Kelompok Kerja Pemilihan. Dalam hal ini, dibutuhkan regulasi sebagai sebuah bentuk kebijakan internal dalam praktik pengadaan barang/jasa pemerintah. Regulasi ini merupakan salah satu strategi pemimpin dalam mengkomunikasikan visi dengan jelas dan praktis mengenai arah kebijakan pengadaan barang/jasa organisasi dalam kerangka meningkatkan aspek kepatuhan pelaku pengadaan terhadap peraturan perundang-undangan. Hal ini akan mendorong setiap pelaku pengadaan untuk lebih memperhatikan dan mematuhi seluruh nilai dan norma yang terkandung dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Oleh karena itu aksi perubahan akan difokuskan untuk mengoptimalkan penggunaan sistem informasi PBJ dengan menerbitkan Surat Edaran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan mengintegrasikan indikator kinerja PBJ dengan indikator kinerja Individu (SKP) para pelaku pengadaan. Aksi perubahan yang

dilaksanakan juga diperoleh dari hasil analisis Fishbone, SWOT, dan analisis Mc. Namara.



Gambar 1. Analisis Fishbond Belum Optimalnya Pemanfaatan SI PBJ

KEKUATAN (S)	a. UKPBJ berbentuk permanen dan struktural b. SDM memiliki kualifikasi, dan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa	a. Rendahnya kesadaran dan kepatuhan penggunaan sistem pengadaan dalam proses PBJ b. Kinerja PBJ belum terintegrasi dengan kinerja individu	KELEMAHAN (W)
	a. Kebijakan nasional PBJ yang mendukung transparansi dan akuntabilitas b. Penerapan sistem pengadaan berbasis elektronik	a. Perubahan regulasi PBJ, dan sistem informasi PBJ b. Risiko hukum yang dapat dialami para pelaku PBJ	
PELUANG (O)			ANCAMAN (T)

Gambar 2. Analisis SWOT

Tabel 6. Strategi Pemecahan Masalah

FORMULA	STRATEGI
S-0	Menyusun perencanaan kinerja UKPBJ untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses PBJ
W-0	Penetapan regulasi internal dan pengintegrasian kinerja PBJ pada sasaran kinerja individu untuk menerapkan pengadaan berbasis elektronik secara menyeluruh guna meningkatkan kesadaran dan kepatuhan pelaku pengadaan
S-T	Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi SDM PBJ untuk meminimalisir resistensi terhadap perubahan regulasi dan sistem informasi PBJ
W-T	Penetapan regulasi internal dan pengintegrasian kinerja PBJ pada sasaran kinerja individu untuk mengoptimalkan penggunaan sistem pengadaan agar dapat meminimalisir risiko hukum para pelaku PBJ

Tabel 7. Hasil Analisis Mc. Namara

STRATEGI	K	B	K	TOTAL	RANK
Menyusun perencanaan kinerja UKPBJ untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses PBJ	3	2	4	9	IV
Penetapan regulasi internal dan pengintegrasian kinerja PBJ pada sasaran kinerja individu untuk menerapkan pengadaan berbasis elektronik secara menyeluruh guna meningkatkan kesadaran dan kepatuhan pelaku pengadaan	5	4	3	12	I
Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi SDM PBJ untuk meminimalisir resistensi terhadap perubahan regulasi dan sistem informasi PBJ	3	3	4	10	III
Penetapan regulasi internal dan pengintegrasian kinerja PBJ pada sasaran kinerja individu untuk mengoptimalkan penggunaan sistem pengadaan agar dapat meminimalisir risiko hukum para pelaku PBJ	5	4	3	12	II

Ket.:

K : Kontribusi

B : Biaya

K : Kelayakan

1.2. Tujuan

1.2.1. Tujuan umum

Optimalisasi pemanfaatan sistem informasi PBJ memiliki tujuan jangka pendek, menengah, dan panjang. Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini adalah menyusun pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen MPR RI. Sementara tujuan jangka menengah adalah untuk meningkatkan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa. Sedangkan tujuan jangka panjangnya adalah mengintegrasikan kinerja PBJ dalam sasaran kinerja individu.

1.2.2. Tujuan khusus

Tujuan utama Aksi Perubahan adalah meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan dengan meningkatnya kepatuhan pelaku Pbj terhadap pemanfaatan sistem informasi Pengadaan (SiRUP, E-Tendering/E-Seleksi, E-Purchasing, Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing, dan E-Kontrak). Pencapaian tujuan utama dilakukan secara bertahap melalui rincian tujuan yang akan dicapai berdasarkan waktu pentahapan kegiatan dimana dalam tahapan implementasi terdapat perubahan, sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Pendek

SEMULA:

- 1) Terciptanya komitmen bersama untuk menyusun kebijakan internal terkait PBJ.
- 2) Tersusunnya kebijakan Internal terkait pemanfaatan sistem Informasi Pengadaan.

MENJADI:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan dalam mewujudkan tata kelola PBJ yang baik;
- 2) Menumbuhkan komitmen bersama untuk menyusun kebijakan internal terkait PBJ;
- 3) Terbitnya Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang pemanfaatan sistem Pengadaan;
- 4) Mensosialisasikan Surat Edaran Sesjen Terkait Pemanfatan sistem Pengadaan;
- 5) Merumuskan rancangan model pohon kinerja Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tujuan Jangka Menengah

SEMULA:

- 1) Terbitnya surat Edaran sekretaris Jenderal Terkait pemanfaatan sistem Pengadaan.
- 2) Tersosialisasikannya Surat Edaran Sesjen Terkait Pemanfatan sistem Pengadaan.

MENJADI:

- 1) Terimplementasikannya Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang pelaksanaan PBJ;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi Surat Edaran;
- 3) Merumuskan mekanisme pencantuman indikator kinerja PBJ dalam penilaian kinerja individu.

c. Tujuan Jangka Panjang

Menerbitkan regulasi internal yang mewajibkan pencantuman indikator PBJ dalam penilaian kinerja individu.

BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

2.1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas merupakan hasil dari internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila baik dalam kedudukannya sebagai visi kemerdekaan, struktur dan sistematika UUD NRI tahun 1945, Ketahanan Nasional, Kewaspadaan Nasional, maupun sebagai nilai-nilai dasar bela negara. Integritas menjadi fondasi dasar bagi ASN terutama seorang pemimpin sebagai sosok sentral dalam mengelola organisasi publik, maupun sebagai teladan dan pionir bagi orang-orang di sekitarnya dalam penyelenggaraan layanan publik menuju pemerintahan yang baik (*good governance*). Dimana hal ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warganya. Sementara akuntabilitas merupakan sarana dalam menumbuhkan integritas dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, akuntabilitas ditetapkan sebagai salah satu *core values* (nilai-nilai dasar) ASN.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat nilai integritas dan akuntabilitas dalam prosesnya sesuai dengan tujuan aksi perubahan. Aspek integritas dan akuntabilitas yang dapat dirumuskan melalui aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan dan perancangan aksi perubahan ini merupakan aksi bela negara sebagai wujud nyata kesetiaan terhadap pancasila, negara, dan pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good public governance*);
- b. Peningkatan penggunaan sistem pengadaan merupakan suatu kondisi yang ingin diwujudkan dalam kerangka meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan PBJ menuju PBJ yang lebih berintegritas;
- c. Pelibatan tim efektif dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan merupakan sarana untuk mensosialisasikan dan menginternalisasikan integritas dan etika berorganisasi.

2.2. Mengelola Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan susunan nilai, keyakinan, norma, dan perilaku dalam suatu organisasi yang berpengaruh dalam mewarnai visi, misi, dan kebijakan dalam organisasi serta mempengaruhi bagaimana organisasi membangun strategi pencapaian visi dan tujuannya. Budaya kerja yang dikembangkan pada Sekretariat Jenderal MPR RI didasarkan pada *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu,

juga terdapat beberapa nilai-nilai yang ingin diwujudkan seperti budaya kerja anti-korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), integritas, serta pengembangan profesionalisme pegawai melalui inovasi dan peningkatan kompetensi. Dalam aksi perubahan ini, terdapat nilai-nilai budaya kerja yang dikembangkan, diantaranya adalah:

- a. Kolaborasi
Aksi perubahan yang dilaksanakan menuntut kolaborasi dengan berbagai unit kerja, diantaranya adalah Bagian Hukum, Bagian SDM, dan Bagian Perencanaan. Aksi perubahan ini juga menuntut peran aktif dari pejabat pembuat komitmen agar dapat mendapai hasil yang diharapkan.
- b. Penggunaan teknologi informasi
Teknologi informasi merupakan salah satu instrumen dalam menciptakan akuntabilitas proses PBJ. Pemanfaatan sistem pengadaan oleh seluruh pemangku kepentingan melalui SPSE, SiRUP, dan Katalog Elektronik, merupakan wujud nyata perubahan budaya kerja dari konvensional menuju digital, dari luring menjadi daring. Pengelolaan budaya kerja berbasis IT juga dicoba digalakkan dengan memanfaatkan aplikasi komunikasi berbasis video sebagai media pelaksanaan fungsi asistensi PBJ, yaitu menggunakan Microsoft Team.
- c. Kedisiplinan
Penggunaan sistem pengadaan akan membangun kedisiplinan setiap pelaku pengadaan. Pelaku pengadaan akan dipaksa secara sistematis untuk memanfaatkan sistem informasi dimana hal tersebut akan menjadi indikator kinerja pelaku pengadaan.

2.3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Keberhasilan dari aksi perubahan ini tidak terlepas dari bagaimana memanfaatkan modal sosial yang ada. Kontribusi dari tim dan stakeholder memegang peranan yang sangat penting. Peran kepemimpinan dalam proses membangun jejaring dan kolaborasi dapat ditunjukkan dalam mengelola tim efektif selama aksi perubahan ini, diantaranya adalah:

- a. Identifikasi potensi personal dan kompetensi bawahan;
- b. Penentuan peran dan kebutuhan setiap anggota tim efektif;
- c. Diskusi dan *briefing* bersama tim efektif dalam perumusan konsep aksi perubahan serta perumusan *milestone*;
- d. Mendampingi, membantu, dan mengarahkan kinerja anggota tim dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai *milestone* yang telah disusun;
- e. Melibatkan anggota tim pada proses pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Melakukan evaluasi dan *review* capaian progres per tahapan; dan
- g. Memberikan apresiasi pada setiap capaian progress tahapan yang telah dilaksanakan.

2.4. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan salah satu kunci keberhasilan aksi perubahan, sebagai upaya yang diarahkan untuk membangun komunikasi agar tujuan dari aksi perubahan ini dapat terwujud. Hal ini akan memastikan bahwa informasi dan pesan yang disampaikan kepada pembuat keputusan, yaitu Sekretaris Jenderal, mengandung akurasi, konsistensi, serta dapat dipahami dengan mudah. Penerapan strategi komunikasi dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Isu atau masalah yang diangkat merupakan isu yang relevan dengan permasalahan secara nasional, yaitu transparansi dan akuntabilitas
- b. Data dan informasi yang disajikan adalah data yang valid dan reliabel, bersumber dari aplikasi
- c. Pihak yang terdampak dari aksi perubahan ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen
- d. Komunikasi yang dijalin dengan Sekretaris Jenderal adalah komunikasi internal dan personal.

Strategi yang diterapkan telah membuahkan hasil positif bagi pelaksanaan aksi perubahan dengan hadirnya dukungan dari Sekretaris Jenderal MPR RI. Sekretaris Jenderal MPR RI menyatakan bahwa aksi perubahan ini penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan PBJ demi terciptanya tata kelola PBJ yang baik, dan demi terwujudnya prinsip dan tujuan PBJ. Salah satu hal yang menjadi poin penting adalah direktif yang disampaikan kepada stakeholder agar dapat berkolaborasi untuk mewujudkannya.



Gambar 3. Dukungan Sekretaris Jenderal

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN KINERJA ORGANISASI

3.1. Capaian dan Perbaikan Kinerja Organisasi

Selama kurun waktu 2 (dua) bulan atau lebih tepatnya 65 (enam puluh lima) hari, pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pencapaian jangka pendek sesuai milestone yang telah disusun, diantaranya adalah:

- a. Ditetapkannya surat edaran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Rumusan pohon kinerja PBJ;
- c. Penggunaan media komunikasi video sebagai media untuk berkonsultasi terkait pengadaan barang/jasa.

3.1.1. Realisasi Milestone Aksi Perubahan

Selama periode pelaksanaan aksi perubahan, terjadi perubahan *milestone* yang dihasilkan dari hasil diskusi bersama tim efektif dan stakeholder terkait dengan berbagai pertimbangan, diantaranya adalah periode aksi perubahan bertepatan dengan periode penilaian indeks tata kelola pengadaan barang/jasa, dan dukungan dari Sekretaris Jenderal MPR RI terhadap aksi perubahan yang memotivasi agar aksi perubahan ini dapat segera dilaksanakan. Perubahan milestone dijabarkan pada tabel di bawah.

Tabel 8. Perubahan Milestone

SEMULA	MENJADI
Jangka Pendek	
1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan 2. Pembentukan Tim Efektif 3. Rapat koordinasi dengan tim efektif 4. Merumuskan Draf Surat Edaran terkait pemanfaatan sistim pengadaan barang/jasa	1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan 2. Pembentukan Tim Efektif 3. Rapat koordinasi dengan tim efektif 4. Merumuskan Draf Surat Edaran terkait pemanfaatan sistim pengadaan barang/jasa 5. Penerbitan Surat Edaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa

SEMULA	MENJADI
	6. Sosialisasi Surat Edaran 7. Bimbingan teknis PBJ 8. Penyusunan pohon kinerja PBJ
Jangka Menengah	
1. Penerbitan SE Edaran Sekjen tentang Pemanfaatan Sistem Pengadaan 2. Menerbitkan Peraturan sesjen 3. Evaluasi penerapan Pedoman	1. Monitoring dan Evaluasi penerapan Surat Edaran/ implementasi aksi perubahan 2. Merumuskan mekanisme pengintegrasian indikator kinerja PBJ dengan SKP
Jangka Panjang	
1. Identifikasi peran dan tanggungjawab individu 2. Penyusunan Indikator Kinerja PBJ 3. Intgrasi SKP dengan Kinerja PBJ 4. Pembuatan Peraturan Internal terkait Manejemn Kinerja PBJ 5. Penguatan Sistem Informasi Pengadaan 6. Melakukan Pelatihan dan Sosialisasi	1. Pembuatan Peraturan Internal terkait Manejemn Kinerja PBJ 2. Sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian SKP pelaku pengadaan

Adapun realisasi dari setiap *milestone* dapat digambarkan melalui matriks pada tabel di bawah. *Milestone* yang terealisasi merupakan target jangka pendek.

Tabel 9. Realisasi Milestone Jangka Pendek Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	AGENDA	OUTPUT	RENCANA	REALISASI	EVIDENCE
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	a. Menentukan waktu/penjadwalan konsultasi b. Melaksanakan konsultasi rencana implementasi aksi perubahan c. Mencatat/Mendokumentasikan hasil konsultasi	Lembar Persetujuan Coach dan Mentor	Minggu Ke 1 Oktober	Minggu Ke 1 Oktober	Dokumentasi/notulensi hasil konsultansi
2.	Pembentukan Tim Efektif	a. Menentukan tim efektif b. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim efektif c. Menyusun draft Surat Tugas Tim Efektif	SK Tim Efektif	Minggu Ke 2 Oktober	8 Oktober 2025	SK Tim Efektif
3.	Rapat koordinasi dengan tim efektif	a. Mempersiapkan undangan dan bahan rapat koordinasi b. Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan serta timeline pelaksanaan tugas	Undangan rapat Tercapainya kesepahaman pembagian tugas Notulensi rapat	Minggu Ke 3 Oktober	14 Oktober 2025	Dokumentasi, daftar hadir
4.	Merumuskan Draf Surat Edaran terkait pemanfaatan sistim pengadaan barang/jasa	a. Menyusun kebijakan PBJ Setjen MPR RI b. Menelaah kebijakan pengadaan barang/jasa nasional c. Merumuskan rancangan kebijakan PBJ Sekretariat Jenderal MPR RI	Draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan PBJ	Minggu Ke 1 Nov	10 November 2025	▪ Draft Surat Edaran ▪ Nota Dinas Reviu Surat Edaran ▪ Hasil Reviu Surat Edaran

NO	KEGIATAN	AGENDA	OUTPUT	RENCANA	REALISASI	EVIDENCE
6.	Menerbitkan Surat Edaran	a. Finalisasi draft Surat Edaran b. Mengajukan Surat Edaran untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	Surat Edaran Pelaksanaan PBJ	Januari 2026	26 November 2025	Surat Edaran yang telah ditetapkan
7.	Diseminasi	Mensosialisasikan rancangan kebijakan PBJ setjen MPR RI	Terlaksananya sosialisasi SE	Januari 2026	3 Desember 2025	Materi, foto kegiatan, daftar hadir
8.	Bimbingan teknis PBJ	Pelatihan penggunaan SPSE, SiRUP	Terlaksananya bimbingan teknis penggunaan SI PBJ	Januari 2026	3 Desember 2025	Materi, foto kegiatan, daftar hadir

3.1.2. Uraian Capaian Pada Setiap *Milestone*

3.1.2.1. Pembentukan Tim Efektif

Tim efektif dibentuk sebagai motor utama pelaksanaan aksi perubahan baik dalam perancangan, pelaksanaan, maupun pengendalian. Oleh karena itu, seluruh personel diharapkan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing demi keberhasilan perubahan organisasi. Pengelolaan tim efektif didasarkan pada konsep dan teknik yang diperoleh selama masa pembelajaran. Pada tahap ini, dijelaskan mengenai rencana aksi perubahan kepada seluruh personel di Bagian Pengadaan dan Penerbitan, mulai dari permasalahan sampai dengan intervensi yang akan dijalankan.

a. Menentukan personel

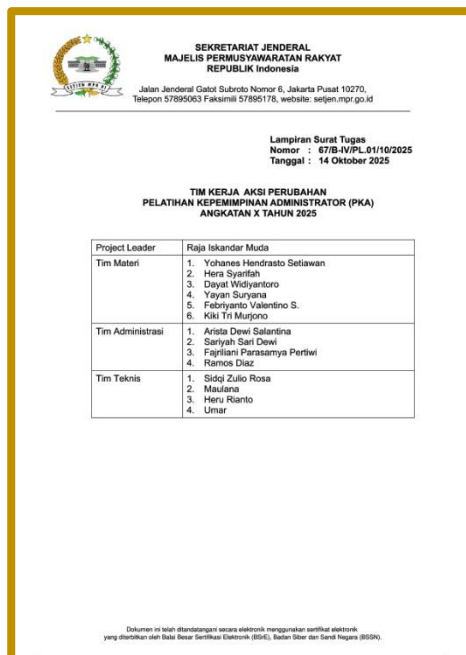
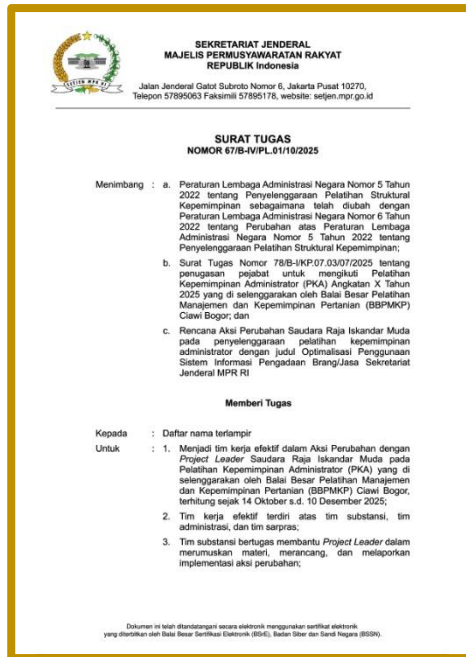
Personel yang dipilih untuk menjadi personel tim efektif berasal dari internat Bagian Pengadaan dan Penerbitan. Selain untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi, hal ini ditujukan untuk mengoptimalkan pemberdayaan SDM, sekaligus upaya untuk meningkatkan kompetensi seluruh personel di unit kerja.

b. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim efektif

Tugas dan tanggung jawab anggota tim efektif ditentukan berdasarkan kompetensi serta pelaksanaan tugas dan fungsi anggota tim efektif. Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, disusun 3 (tiga) tim yang terdiri atas tim materi, tim dokumentasi, dan tim sarana prasarana. Tim substansi bertugas membantu *Project Leader* dalam merumuskan materi, merancang, dan melaporkan implementasi aksi perubahan. Tim administrasi bertugas membantu *Project Leader* dalam menyelenggarakan dokumentasi dan ketatausahaan yang dihasilkan dari implementasi aksi perubahan; dan Tim sarpras bertugas membantu *Project Leader* dalam menyiapkan sarana, dan prasarana yang dibutuhkan selama implementasi aksi perubahan.

c. Menyusun draft Surat Tugas Tim Efektif

Setelah ditentukan personel dan tugasnya, selanjutnya dirumuskan draft surat tugas tim efektif untuk ditetapkan oleh Kepala Biro Umum. Surat tugas ditetapkan pada tanggal 14 Oktober 2025.



Gambar 4. Surat Tugas Tim Efektif

3.1.2.2. Rapat koordinasi dengan tim efektif

Setelah terbentuknya tim efektif, selanjutnya dilakukan rapat koordinasi untuk menginternalisasikan tugas setiap personel, area, dan tujuan aksi perubahan serta *timeline* pelaksanaan tugas. Internalisasi dilakukan untuk menumbuhkan motivasi, perasaan memiliki, dan tanggung jawab bersama pencapaian tujuan aksi perubahan. Dalam

proses ini, terjadi diskusi yang diantaranya menghasilkan perubahan beberapa *milestone*.

3.1.2.3. Peyusunan Draf Surat Edaran

Penyusunan draft surat edaran dilakukan melalui proses diskusi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang PBJ, diantaranya adalah:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola pengadaan barang/jasa Minimal Baik sebagai Aspek Indikator Antara dalam Indeks PBJ.

Dari hasil penelaahan, terdapat beberapa materi pokok yang akan dituangkan dalam surat edaran, diantaranya adalah:

- a. Peningkatan kualitas perencanaan melalui aplikasi SiRUP;
- b. Prioritas penggunaan produk dalam negeri;
- c. Pengalokasian anggaran PBJ untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi (UMKK);
- d. Peningkatan transaksi melalui *e-purchasing*;
- e. Peningkatan efektifitas pengadaan barang/jasa; dan
- f. Penggunaan SPSE dalam pelaksanaan PBJ.

Berikut adalah rancangan surat edaran pelaksanaan PBJ di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang dirumuskan berdasarkan hasil penelaahan dan berpedoman pada tata naskha dinas instansi.

a. Sasaran

Surat edaran ini ditujukan kepada stakeholder yang berperan dalam proses pengadaan barang/jasa, yaitu:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat Pengadaan
- 5) Kelompok Kerja Pemilihan
- 6) Penyelenggara Swakelola

b. Judul

Surat Edaran ini diberi judul “PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI”

c. Gambaran Umum

Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional. Peran strategis pengadaan barang/jasa dielaborasi lebih lanjut dalam kebijakan nasional pengadaan barang/jasa yang diarahkan diantaranya untuk:

- 1) Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- 3) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- 6) Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 7) Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;

Selaras dengan kebijakan nasional pengadaan barang/jasa, Pemerintah mengeluarkan Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, dan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Melalui E-Purchasing.

- d. Maksud dan tujuan
- 1) Maksud
Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - 2) Tujuan
 - a) Memberikan acuan dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi seluruh pemangku kepentingan
 - b) Meningkatkan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- e. Pokok pengaturan
- 1) Menyusun rencana umum pengadaan (RUP) dan mengumumkannya pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) setelah penetapan PAGU Anggaran;
 - 2) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - 3) Dalam rangka percepatan penggunaan produk dalam negeri, dan memajukan peran usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi, mewajibkan untuk:
 - a) Menggunakan produk dalam negeri atas barang/jasa yang telah memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan nilai bobot manfaat perusahaan (BMP) sebesar 40%;
 - b) Memberikan preferensi harga untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25%; dan
 - c) Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri
 - 4) Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengadaan langsung dengan bukti pembelian dan kuitansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 - (1) Proses pemilihan penyedia dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan;
 - (2) Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung;
 - (3) Tenaga pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK berdasarkan Surat Keputusan PPK;
 - (4) Tenaga Pendukung bertugas:
 - (a) Membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan;
 - (b) Membantu PPK dalam urusan yang bersifat administratif/keuangan.

- (c) Pemesanan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Peraturan tentang Standar Biaya;
 - ii. Informasi mengenai Barang/Jasa dapat diakses secara luring maupun daring;
 - iii. Untuk harga barang/jasa sudah pasti dan tidak diperlukan negosiasi harga.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen mencatat pelaksanaan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- b) Pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja, yaitu pengadaan barang atau jasa lainnya antara Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen mengunggah data e-kontrak paling lambat 30 hari kalender setelah kontrak berakhir atau setelah upload dokumen penawaran untuk tender cepat.
- 6) Meningkatkan nilai transaksi belanja pengadaan yang dilaksanakan melalui *e-purchasing* baik melalui e-katalog, khususnya katalog sektoral MPR, atau Bela Pengadaan, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Barang/jasa dalam Toko Daring memiliki kriteria yaitu
 - (1) standar atau dapat distandarkan;
 - (2) memiliki sifat risiko rendah; dan
 - (3) harga sudah terbentuk di pasar.
 - b) Produk katalog yang disediakan oleh penyedia yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik:
 - (1) Memiliki spesifikasi/fungsi/kinerja maupun harga tertentu.
 - (2) Dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan Penelaahan Produk.
 - (3) Memiliki harga satuan yang merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing.
 - c) Untuk e-purchasing yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, pembelian dilaksanakan berdasarkan hasil penelaahan UKPBJ.

f. Penandatanganan
Surat Edaran ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Selaku Pengguna Anggaran.

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PEMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Yth. Pejabat Pimpinan Tinggi Kuasasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Pengadaan Kelompok Kerja Pemilihan Penyenggaraan Swakelola SURAT EDARAN NOMOR \$(nomor_naskah) TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI A. Umum Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional. Peran strategis pengadaan barang/jasa dielaborasi lebih lanjut dalam kebijakan nasional pengadaan barang/jasa yang diarahkan diantaranya untuk: 1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif; 3. Memperkuat kapasitas ketebagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa; 4. Mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa; 5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik; 6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI); 7. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;	- 2 - Selaras dengan kebijakan nasional pengadaan barang/jasa, Pemerintah mengeluarkan Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, dan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Melalui E-Purchasing. B. Maksud dan Tujuan 1. Maksud Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. 2. Tujuan a. Memberikan acuan dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi seluruh pemangku kepentingan b. Meningkatkan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa C. Ruang Lingkup Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah meliputi seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI D. Dasar 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3 - 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan 9. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola pengadaan barang/jasa Minimal Baik sebagai Aspek Indikator Antara dalam Indeks PBJ. E. Pokok Pengaturan 1. Menyusun rencana umum pengadaan (RUP) dan mengumumkannya pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah penetapan PAOU Anggaran; 2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3. Dalam rangka percepatan penggunaan produk dalam negeri, dan memajukan peran usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi, mewajibkan untuk: a. Menggunakan produk dalam negeri atau barang/jasa yang telah memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan nilai bobot manfaat perusahaan (BMP) sebesar 40%; b. Memberikan preferensi harga untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai RPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25%; dan c. Merencanakan, menglokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri 4. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pengadaan langsung dengan bukti pembelian dan kuitansi sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) i. Proses pemilihan penyedia dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan; 2) Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung; 3) Tenaga pendukung adalah Tim yang dibentuk oleh PPK berdasarkan Surat Keputusan PPK; 4) Tenaga Pendukung bertugas: a) Membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan; b) Membantu PPK dalam urusan yang bersifat administratif/keuangan.	- 4 - 5) Pemesanan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut: a) Peraturan tentang Standar Biaya; b) Informasi mengenai Barang/Jasa dapat diakses secara online maupun daring; c) Untuk harga barang/jasa sudah pasti dan tidak diperlukan negosiasi harga; d) Pejabat Pembuat Komitmen mencatat pelaksanaan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) b. Pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja, yaitu pengadaan barang atau jasa lainnya antara Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); 5. Pejabat Pembuat Komitmen mengunggah data e-kontrak paling lambat 30 hari kalender setelah kontrak berakhir atau setelah upload dokumen penawaran untuk tender expired. 6. Meningkatkan nilai transaksi belanja pengadaan yang dilaksanakan melalui e-purchasing baik melalui e-katalog, khususnya katalog sektoral MPR, atau Belanja Pengadaan, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut: a. Barang/jasa dalam Toko Daring memiliki kriteria yaitu 1) standar atau dapat distandarkan; 2) memiliki nilai risiko rendah dan 3) harga sudah terbentuk di pasar; b. Produk katalog yang disediakan oleh penyedia yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik: 1) Memiliki spesifikasi/fungsi/kinerja maupun harga tertentu. 2) Dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada Rur Iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan Penelaahan Produk. 3) Memiliki harga satuan yang merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing. c. Untuk e-purchasing yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, pembelian dilaksanakan berdasarkan hasil penelaahan UKPBJ. Ditetapkan di Jakarta pada tanggal \$(tanggal_naskah) \$(jabatan_pengirim), \$(ttd_pengirim) \$(nama_pengirim)

Gambar 5. Surat Edaran Pelaksanaan PBJ

3.1.2.4. Penyusunan Pohon Kinerja PBJ (Logic Model)

Setelah menyelesaikan draft surat edaran, langkah selanjutnya adalah terkait dengan pengintegrasian indikator kinerja pengadaan (KPI Pengadaan) dengan Perjanjian Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), yaitu dengan menyusun *Logic Model* sasaran kinerja PBJ sampai ke level individu. Hal ini dilakukan melalui proses *cascading* (penyelarasan berjenjang) kinerja. Proses ini akan memastikan bahwa kinerja para pelaku pengadaan berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian tujuan organisasi yang lebih tinggi. Agar dapat dirumuskan dengan tepat, proses *Cascading* kinerja PBJ dilakukan dengan berpedoman pada:

- a. Rencana Strategis MPR RI Tahun 2024-2029;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah

Proses penjenjangan kinerja berdasarkan Permenpan RB 89/2021 adalah sebagai berikut:

- a. menentukan Hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja
Berdasarkan prinsip dan tujuan PBJ sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta aturan perubahan dan turunannya, hasil yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengadaan barang/jasa yang bernilai tambah. Hasil ini ditetapkan agar PBJ tidak hanya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara tepat, melainkan agar memiliki kontribusi pada perekonomian nasional.
- b. menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*)
Critical Success Factor (CSF) ditetapkan berdasarkan hal yang dibutuhkan agar outcome dapat terwujud. Berikut adalah hasil identifikasi CSF:

Tabel 10. CSF PBJ Bernilai Tambah

CSF	Kondisi yang Dibutuhkan
Produk dalam negeri semakin banyak digunakan oleh instansi pemerintah	Meningkatnya penggunaan produk dalam negeri
UMKK semakin banyak terlibat dalam PBJ Pemerintah	Meningkatnya partisipasi UMKK

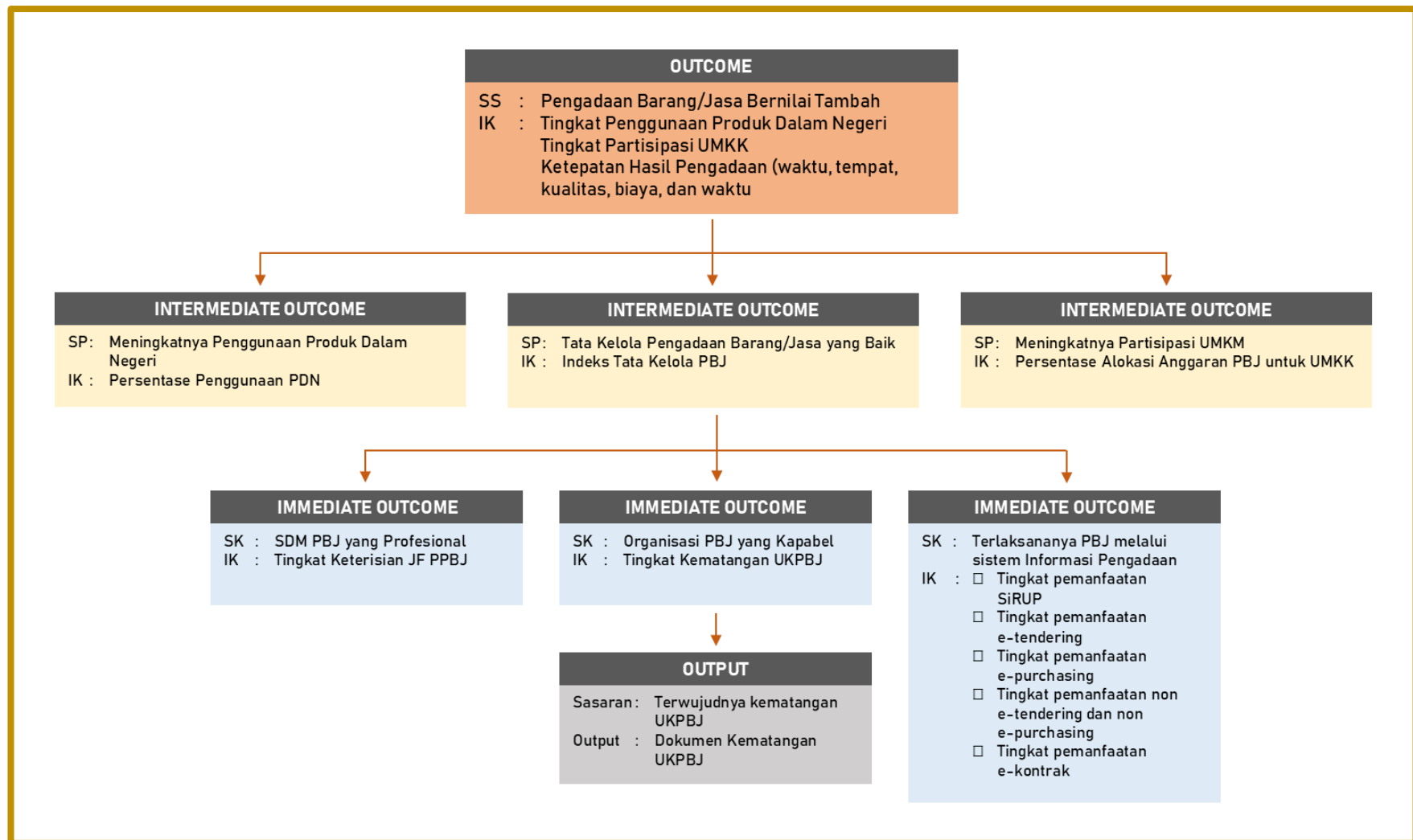
CSF	Kondisi yang Dibutuhkan
Proses PBJ dilaksanakan secara transparan dan akuntabel	Tata Kelola PBJ yang baik

- c. menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional pada tahap ini, CSF diuraikan pada kondisi-kondisi antara yang dibutuhkan, sebagai berikut:

Tabel 11. Penjabaran CSF pada Kondisi yang Dibutuhkan

CSF	Kondisi yang Dibutuhkan
Produk dalam negeri semakin banyak digunakan oleh instansi pemerintah	▪ Penyedia melaksanakan sertifikasi TKDN ▪ Produk dalam negeri tersedia pada katalog elektronik ▪ K/L/D memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri
UMKK semakin banyak terlibat dalam PBJ Pemerintah	▪ Produk UMKK tersedia pada katalog elektronik ▪ K/L/D mengalokasikan anggaran PBJ untuk UMKK ▪ K/L/D mensyaratkan keterlibatan UMKK dalam paket pengadaan untuk penyedia menengah dan besar
Proses PBJ dilaksanakan secara transparan dan akuntabel	▪ Penggunaan sistem informasi PBJ dalam pemilihan penyedia ▪ Rencana umum pengadaan diumumkan melalui aplikasi SiRUP

- d. merumuskan Indikator Kinerja
indikator kinerja dirumuskan diupayakan dapat memenuhi kriteria SMART (*Specific, Measurable, Achievable/Attainable, Relevant, Time-bound*), artinya indikator kinerja yang dirumuskan dapat memastikan target jelas, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu.
Hasil perumusan outcome, CSF, dan indikator kinerja dituangkan pada gambar di bawah.



Gambar 6. Pohon Kinerja PBJ

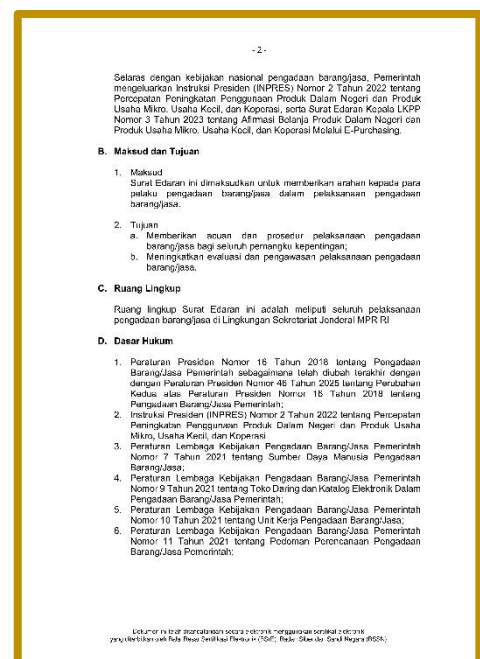
- e. menerjemahkan pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.

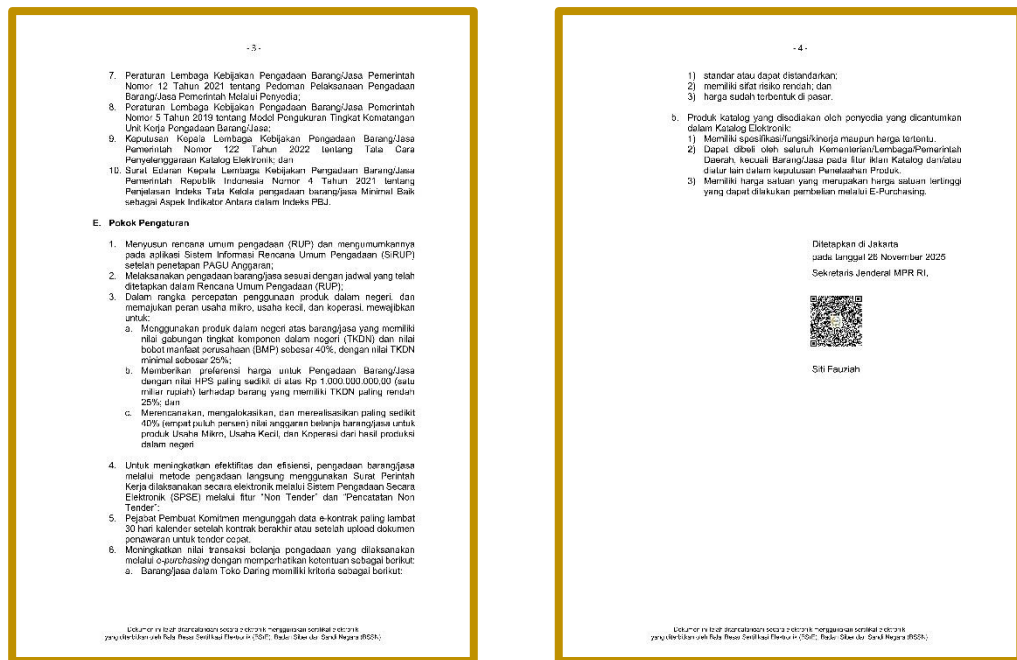
Pada tahap ini, pohon kinerja yang telah dirumuskan akan diupayakan untuk dapat diintegrasikan pada komponen perencanaan strategis. Tahapan ini termasuk dalam target jangka menengah dan panjang.

Hasil perumusan pohon kinerja PBJ akan dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Biro SDM untuk dapat menerjemahkan pohon kinerja pada komponen perencanaan strategis, serta menentukan mekanisme yang dapat ditempuh untuk mencantumkan indikator kinerja pengadaan pada SKP pelaku pengadaan.

3.1.2.5. Penetapan dan Penerbitan Surat Edaran

Setelah dilakukan penelaahan, konsultasi, dan reviu atas materi, surat edaran diajukan untuk ditetapkan dan diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal. Draft Surat Edaran diajukan pada tanggal 25 November 2025 dan ditetapkan pada tanggal 28 November 2025.





Gambar 7. Surat Edaran Pelaksanaan PBJ

3.1.2.6. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Sosialisasi dilakukan setelah penetapan Surat Edaran yang dapat terlaksana lebih cepat dari jadwal yang telah ditetapkan. Bersamaan dengan pelaksanaan sosialisasi, akan dilaksanakan bimbingan teknis pengoperasian aplikasi pengadaan, diantaranya adalah aplikasi SPSE dan SiRUP.

a. Persiapan

Pada tahap ini, dilakukan pembagian tugas bagi tim efektif, sebagai berikut:

No	Tim Efektif	Tugas
1.	Tim Materi	- Menyusun bahan tayang materi surat edaran dan bimbingan teknis - Terlibat dalam pemberian materi
2.	Tim Dokumentasi	- Menyusun undangan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen - Mendokumentasikan kegiatan, meliputi daftar hadir, foto,
3.	Tim Sarpras	Menyiapkan ruang pertemuan

b. Pelaksanaan

Sosialisasi dan bimbingan teknis dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 Desember 2025 di ruang rapat Biro Umum, Lantai 2 Gedung Bharana Graha. Sosialisasi surat edaran dibuka oleh project leader sekaligus menyampaikan materi. Setelah penyampaian materi, sosialisasi dilanjutkan dengan bimbingan teknis yang berfokus pada pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SPSE. Materi disampaikan oleh pejabat fungsional pengadaan.

	Materi Sosialisasi
	Materi Bimbingan teknis

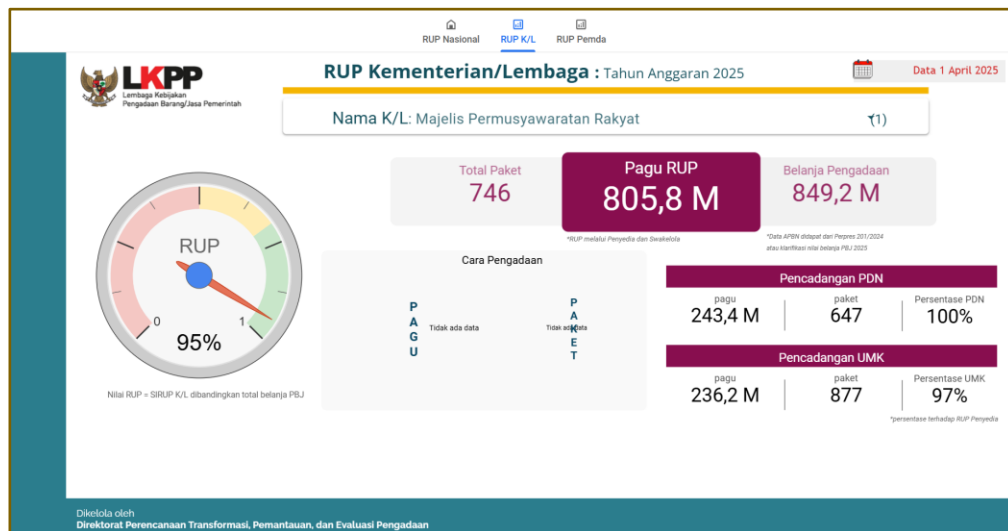
c. Publikasi

Publikasi dilakukan melalui media sms/wa blast kepada seluruh pemangku kepentingan dan pegawai Setjen MPR RI. Tujuannya adalah agar surat edaran ini dapat diketahui secara luas dan menjadi pedoman terutama dalam penyusunan anggaran pengadaan barang/jasa.

3.1.3. Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

3.1.3.1. Kondisi Sebelum Aksi Perubahan

Berdasarkan sistem Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL) yang terintegrasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dapat diketahui kondisi eksisting pengadaan barang/jasa sebagai berikut:



Gambar 8. Data SiRUP Setjen MPR RI Per 1 April 2025

Sumber: Dashboard SiRUP Nasional

(https://lookerstudio.google.com/embed/reporting/d42066c1-cc55-422b-837e-1db58f12df9a/page/p_ici159ebsc)

Penyedia												
Metode Pemilihan	Perencanaan		Persiapan		Pemilihan		Hasil Pemilihan		Kontrak		Serah Terima	
	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket
E-Purchasing	168.683.926.418	336	47.346.413.171	47	46.760.774.171	47	46.588.802.941	47	46.588.802.941	47	7.564.983.768	5
Pengadaan Langsung	85.741.628.800	354	1.124.559.000	21	313.896.400	21	290.816.421	20	141.688.400	19	51.688.400	17
Pengecualian	16.536.241.000	62	5.820.000.000	2	0	2	0	2	0	2	0	2
Seleksi	20.000.000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 9. Monitoring Realisasi Paket Pengadaan

Per 30 November 2025

Sumber: AMEL LPSE

(<https://spse.inaproc.id/mpr/amel/monitoring/realisasi>)

Berdasarkan data tersebut, dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- Setjen MPR RI telah mengumumkan 95% paket pengadaan pada aplikasi SiRUP;
- Rencana pengadaan barang/jasa menggunakan metode e-purchasing adalah sebesar Rp168.683.926.418,00 dengan realisasi sebesar Rp 46.588.802.941,00;
- Rencana pengadaan barang/jasa menggunakan metode e-tendering (seleksi) adalah sebesar Rp20.000.000,00, dengan realisasi sebesar Rp0,00;
- Rencana pengadaan barang/jasa menggunakan metode Non e-tendering dan Non e-purchasing (pengadaan langsung dan

penunjukan langsung) adalah sebesar Rp85.741.628.800,00 dengan realisasi sebesar Rp 290.816.421,00;

Berdasarkan data tersebut, dilakukan pengukuran sementara nilai pemanfaatan sistem informasi, sebagai berikut:

a. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

SiRUP merupakan sistem informasi yang dapat digunakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengumumkan rencana dan strategi pengadaan yang disusun pada tahun berjalan untuk pengadaan barang/jasa di tahun berikutnya. Pengumuman RUP dilakukan setelah penyusunan perencanaan pengadaan sampai dengan tanggal 31 Maret pada tahun anggaran berjalan. Pengukuran indikator kinerja ini dilakukan dengan membandingkan nilai belanja pengadaan yang diumumkan melalui SiRUP LKPP dengan total nilai belanja pengadaan Sekretariat Jenderal MPR RI. Nilai pemanfaatan SiRUP diperoleh dengan formulasi sebagai berikut:

Tabel 12. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan SiRUP
Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
Nilai RUP pada SiRUP ÷ Nilai PAGU PBJ	(1) $\geq 50\%$ = sesuai persentase (1) $< 50\%$ = 0	10 %	(2) x (3)

Pada tahun 2025, paket pengadaan barang/jasa yang terumumkan pada aplikasi SiRUP adalah sebesar 95%. Dengan hasil ini Setjen MPR RI memperoleh nilai sebesar 9,5.

b. E-Tendering/E-Seleksi

Indikator ini digunakan untuk mengukur capaian pelaksanaan PBJ melalui metode e-tendering. E-Tendering adalah proses pemilihan penyedia melalui Tender/ Seleksi/Tender Cepat dengan memanfaatkan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik atau SPSE yang dikembangkan LKPP. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan jumlah pelaksanaan e-tendering dengan total paket e-tendering yang diumumkan dalam SiRUP.

Tabel 13. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Tendering
Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)

Nilai tender pada SPSE ÷ Nilai tender pada SiRUP	(1) ≥ 50% = sesuai persentase (1) < 50% = 0	5 %	(2) x (3)
--	---	-----	-----------

Pada tahun 2025, terdapat 2 (dua) paket pekerjaan yang direncanakan menggunakan metode e-tendering dengan nilai PAGU sebesar Rp20.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp0,00, sehingga nilai untuk indikator ini adalah sebagai berikut:

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
$0 \div 20.000.000 = 0\%$	0	5 %	0

c. E-Purchasing

Indikator ini digunakan untuk mengukur capaian pelaksanaan PBJ melalui katalog elektronik LKPP dan toko daring (Bela Pengadaan). Mengingat Sekretariat Jenderal MPR RI telah memanfaatkan toko daring (nilai 1), maka pengukuran hanya dilakukan terhadap transaksi di e-katalog. Pengukuran tingkat pemanfaatan e-purchasing dilakukan dengan membandingkan jumlah transaksi e-purchasing dengan status selesai dengan total transaksi e-purchasing yang dilaksanakan.

Tabel 14. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Purchasing
Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
<u>E-Katalog</u> (Jumlah paket selesai ÷ Jumlah paket aktif) x 100%	(1) ≥ 50% = sesuai persentase (1) < 50% = 0	4%	(2) x (3)
<u>Toko daring</u> Pemanfaatan toko daring	Sudah= 100 Belum= 0	1%	(2) x (3)

Berdasarkan data pada aplikasi BIG BOX LKPP, sampai dengan 30 November 2025, paket aktif untuk E-Purchasing adalah sebesar Rp55.872.891.024,00 (Dep Admin) dan Rp47.148.973.922,00 (Dep P2K). Sementara paket yang telah selesai adalah sebesar Rp63.920.014.536,00.

Penyerapan PDN per					
No.	Nama ↑	Total E-Purchasing Pelaksanaan (Rp)	Pelaksanaan E-Purchasing (%)	Capaian Komitmen E-Purchasing (%)	Total Pelaksanaan E-katalog (Rp)
1	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	56,217,459,272	98.98 %	66.19 %	55,872,891,024
2	DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI	47,148,973,922	100 %	58.86 %	47,148,973,922

Gambar 10. Tangkapan Layar BIG BOX LKPP

Dengan data tersebut, hasil pengukuran nilai pemanfaatan e-purchasing adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel di bawah.

Tabel 15. Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Purchasing
Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
<u>E-Katalog</u> $63,920,014,536 \div 103.021.864.946=62\%$	62	4%	2,482
<u>Toko daring</u> Sudah memanfaatkan	100	1%	1
Total			3,482

d. Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing

Indikator ini digunakan untuk mengukur capaian pelaksanaan pemilihan penyedia dengan metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung yang dilakukan melalui SPSE. Pengukuran indikator kinerja ini dilakukan dengan membandingkan total nilai paket pengadaan langsung dan penunjukan langsung yang dilaksanakan secara transaksional maupun yang dilaksanakan dengan memanfaatkan fitur pencatatan non tender, dengan nilai total paket pengadaan langsung dan penunjukan langsung yang diumumkan dalam SiRUP.

Tabel 16. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing

Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
Nilai pada SPSE ÷ Nilai pada SiRUP	$(1) \geq 50\% = \text{sesuai persentase}$	5%	$(2) \times (3)$

	(1) < 50% = 0		
--	---------------	--	--

Pada tahun 2025, nilai total paket pengadaan dengan metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung adalah sebesar Rp85.741.628.800,00 dengan realisasi sebesar Rp290.816.421,00. Dengan hasil tersebut, maka nilai untuk indikator ini adalah sebagai berikut:

Tabel 17. Pengukuran Nilai Pemanfaatan Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing

Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
$290.816.421 \div 85.741.628.800 = 0,3\%$	0	5%	0

e. E-Kontrak

Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat pemanfaatan e-kontrak dalam proses PBJ secara transaksional. E-Kontrak adalah proses pelaksanaan kontrak dengan memanfaatkan SPSE yang dikembangkan LKPP. E-kontrak diharapkan dapat diimplementasikan pada seluruh paket pengadaan secara elektronik melalui SPSE yang telah selesai dalam proses pemilihan. Hasil pemilihan penyedia dilanjutkan dengan penginputan data kontrak pada fitur E-Kontrak di aplikasi SPSE. Pengukuran tingkat pemanfaatan e-kontrak dilakukan dengan membandingkan paket pengadaan secara elektronik yang telah diinputkan data kontrak dengan jumlah paket pengadaan yang dilaksanakan melalui aplikasi SPSE

Tabel 18. Formula Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Kontrak

Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah input kontrak pada SPSE ÷ Jumlah paket pada SPSE	(1) ≥ 20% = sesuai persentase (1) < 20% = 0	5%	(2) x (3)

Pada tahun 2025, terdapat 5 (lima) paket pada SPSE yang harus diinputkan data kontrak, sebagai berikut:

Tabel 19. Data PBJ menggunakan metode Non tender
(Non e-tendering dan Non e-Purchasing)

Sumber: <https://spse.inaproc.id/mpr/nontender>

No	Nama Paket	PAGU	Nilai
1.	Pengadaan Jasa Konsultansi Penyusunan Manajemen Risiko	98.484.000	90.048.000
2.	Pengadaan Jasa Konsultansi Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi, Setjen MPR RI Tahun 2025-2029	99.888.000	75.320.000
3.	Pengadaan Pekerjaan Perbaikan Lobby Gedung Nusantara IV	167.937.000	96.840.000
4.	Pengadaan Renovasi Ruang Kerja Sekretariat Pimpinan Wakil Ketua MPR RI	165.601.000	165.601.000
5.	Pengadaan Perbaikan Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI	673.078.000	127.439.000

Berdasarkan data AMEL, terdapat 1 paket pengadaan yang telah memanfaatkan fitur e-kontrak.

The screenshot displays the 'Detail Paket Kontrak' (Contract Package Detail) page. At the top, there are filters for 'Majelis Permusyawaratan Rak...', '2025', and 'Semua Satuan Kerja'. The main content area shows two summary boxes: 'Total Nilai Kontrak Rp. 90.000.000' and 'Total Paket Kontrak 1'. Below these are filters for 'Cara Pengadaan' (Semua), 'Metode Pemilihan' (Pengadaan Langsung), 'Sumber Dana' (Semua), and 'Jenis Transaksi' (Non Tender). A table lists the contract details, including 'Kode RUP', 'Satuan Kerja', 'Nama Paket', 'Metode Pemilihan', 'Tanggal Kontrak', 'Nilai Kontrak', 'Status Paket', 'Waktu Pelaksanaan', and 'Progres Realisasi Keuangan'. The table shows one entry for '1 - SEKRETARIAT JENDERAL' with a value of 'Rp. 90.000.000' and a status of 'Berkontrak'.

Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pemilihan	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Status Paket	Waktu Pelaksanaan	Progres Realisasi Keuangan
61196513	1 - SEKRETARIAT JENDERAL	Pengadaan Pekerjaan Perbaikan Halaman Gedung Nusantara V	Pengadaan Langsung	4 November 2025	Rp. 90.000.000	Berkontrak	Awal Kontrak : 4 November 2025	Rp. 0

Gambar 11. Tangkapan Layar Pemanfaatan E-Kontrak

Dengan demikian, nilai pemanfaatan e-kontrak dapat diukur sebagaimana tabel di bawah.

Tabel 20. Pengukuran Nilai Pemanfaatan E-Kontrak
Sumber: Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021

Formula	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)
$1 \div 5 = 20\%$	0	5%	0

tahun 2025 yang dilakukan secara mandiri adalah sebesar 15,5. Hasil tersebut lebih rendah dari capaian tahun 2024 sebesar 25,34 poin dan masih jauh dari target yang diharapkan pada tahun 2025, yaitu sebesar 29,64. Target pada tahun 2025 mengacu pada rencana Strategis MPR RI tahun 2025 dengan target nilai ITKP sebesar 82,5.

Tabel 21. Nilai Sementara Indikator Sistem Informasi 2025
(Sumber: Pengukuran Mandiri)

No.	Indikator	Hasil Pengukuran
1.	SiRUP	9,5
2.	E-Tendering	0
3.	E-Purchasing	3,482
4.	Non E-Tendering/ Non E-Purchasing	0
5.	E-Kontrak	0
	Total Nilai Sementara	12,982

3.1.3.2. Kondisi Sesudah Aksi Perubahan

Target dan capaian jangka pendek telah terlaksana dengan cukup baik. Adapun monitoring dan evaluasi dari adopsi perubahan merupakan target jangka menengah. Sehingga, kondisi sesudah aksi perubahan belum dapat diidentifikasi. Akan tetapi, setelah aksi perubahan, diharapkan dapat meningkatkan penggunaan sistem informasi terutama oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Nilai akhir minimal yang ditargetkan adalah 26,79.

3.2. Manfaat Aksi Perubahan

Hasil dari aksi perubahan diharapkan dapat membawa manfaat baik bagi unit kerja, stakeholder eksternal maupun bagi penyedia selaku penerima layanan, diantaranya adalah:

a. Manfaat bagi unit kerja/organisasi

- 1) Meningkatkan Transparansi, efisiensi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan;
- 2) Tercatat dan Tersedianya data PBJ yang reliabel sebagai bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian proses pengadaan barang/jasa;

- 3) Mendukung pencapaian reformasi birokrasi baik secara general maupun tematik;
- b. Manfaat bagi stakeholder eksternal
 - 1) Meningkatkan partisipasi penyedia; dan
 - 2) Mendukung pencapaian prinsip dan tujuan pengadaan barang/jasa.

3.3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dan Potensi Diri

3.3.1. Implementasi Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi stakeholder berdampak (internal maupun eksternal) sangat dibutuhkan agar sasaran aksi perubahan ini dapat dicapai, terutama bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan perangkatnya, serta bagi tim efektif. Pengembangan kompetensi bagi tim efektif terutama dilakukan melalui pelatihan *Certified Procurement Specialist* (CPSp) untuk menambah pengetahuan di bidang PBJ. Setelah mendapatkan pelatihan CPSp mulai tanggal 20 Oktober sampai dengan 3 November 2025, dilakukan uji kompetensi untuk mendapatkan pengakuan dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Uji kompetensi dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) pada tanggal 6 November 2025 di Hotel Ibis Senen Jakarta, Jl. Kramat Raya 100 Kwitang.



Gambar 12. Sertifikat Pelatihan CPSP

 138951 ICON TRAINING CENTER SERTIFIKAT NOMOR : 14081/ITC/CPSP/JKT/1125 DIBERIKAN KEPADA: <i>Hera Syarifah, S.AP.</i> NIP: 198505092005022001 MENGIKUTI DENGAN BAIK SEBAGAI PESERTA PELATIHAN KOMPETENSI AHLI PENGADAAN BARANG/JASA SESUAI SKKNI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA (CERTIFIED PROCUREMENT SPECIALIST/CPSp) YANG DISELENGGARAKAN SECARA FULL ONLINE SELAMA 11 HARI PADA TANGGAL 20 OKTOBER S/D 03 NOVEMBER 2025 JAKARTA, 03 NOVEMBER 2025  MAULID PURNAMA, S.H DIREKTUR UTAMA	Gambar 13. Serifikat Pelatihan CPSP
--	---

 138949 ICON TRAINING CENTER SERTIFIKAT NOMOR : 14079/ITC/CPSP/JKT/1125 DIBERIKAN KEPADA: <i>Yayan Suryana, S.M.</i> NIP: 198602222015031002 MENGIKUTI DENGAN BAIK SEBAGAI PESERTA PELATIHAN KOMPETENSI AHLI PENGADAAN BARANG/JASA SESUAI SKKNI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA (CERTIFIED PROCUREMENT SPECIALIST/CPSp) YANG DISELENGGARAKAN SECARA FULL ONLINE SELAMA 11 HARI PADA TANGGAL 20 OKTOBER S/D 03 NOVEMBER 2025 JAKARTA, 03 NOVEMBER 2025  MAULID PURNAMA, S.H DIREKTUR UTAMA	Gambar 14. Serifikat Pelatihan CPSP
--	---

 138948 ICON TRAINING CENTER SERTIFIKAT NOMOR : 14078/ITC/CPSP/JKT/1125 DIBERIKAN KEPADA: <i>Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.</i> NIP: 198105242009011004 MENGIKUTI DENGAN BAIK SEBAGAI PESERTA PELATIHAN KOMPETENSI AHLI PENGADAAN BARANG/JASA SESUAI SKKNI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA (CERTIFIED PROCUREMENT SPECIALIST/CPSp) YANG DISELENGGARAKAN SECARA FULL ONLINE SELAMA 11 HARI PADA TANGGAL 20 OKTOBER S/D 03 NOVEMBER 2025 JAKARTA, 03 NOVEMBER 2025  MAULID PURNAMA, S.H DIREKTUR UTAMA	Gambar 15. Serifikat Pelatihan CPSP
--	---

Implementasi pengembangan kompetensi yang telah dilakukan selama aksi perubahan secara lengkap ditunjukkan pada tabel di bawah.

Tabel 22. Implementasi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Metode Pengembangan	Realisasi
Tim Efektif	Kemampuan bekerja secara kolaboratif	Pelatihan CPSP, Diskusi, rapat koordinasi.	Tim efektif dapat memahami substansi dari materi aksi perubahan dan dapat bekerja sama antar anggota tim
Pejabat Pembuat Komitmen	Penggunaan sistem informasi pengadaan	Bimbingan teknis penggunaan sistem informasi	PPK dapat menggunakan SPSE setelah dilakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada PPK pada tanggal 3 Desember 2025. Selain itu, disediakan link konsultasi online.
Pejabat Fungsional PBJ	Penguasaan sistem informasi pengadaan	Workshop penggunaan sistem informasi	Pejabat fungsional telah mengikuti pembelajaran secara mandiri untuk menguasai materi sehingga dapat memberikan bimbingan teknis kepada PPK
Bagian Perencanaan	Keterlibatan dan Kolaborasi dalam aksi perubahan	Diskusi, rapat koordinasi, konsultasi	Masuk dalam pelaksanaan jangka menengah
Bagian Hukum	Keterlibatan dan Kolaborasi dalam aksi perubahan	Diskusi, rapat koordinasi, konsultasi	Telah dilaksanakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan materi dari surat edaran

3.3.2. Implementasi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri dilaksanakan untuk memfasilitasi peserta agar dapat mengenali, memetakan, dan mengembangkan potensi diri pada aspek kemampuan manajerial meliputi integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan. Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam mendukung implementasi aksi perubahan. Pengembangan potensi diri dilakukan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan dengan mentor sebagai mana ditunjukkan pada gambar 16 dengan nilai akhir adalah 7,80 dengan predikat baik. Dengan hasil ini, prioritas atau fokus pengembangan potensi diri dilakukan dengan melakukan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur dalam pelaksanaan aksi perubahan, dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Raja Iskandar Muda Rambe
NIP : 19810524 200901 1 000
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Nama Mentor : Herry Putra
NIP: : 19730608 200003 1 002
Jabatan : Kepala Biro Umum
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor
Integritas	Tanggung jawab	9	9
	Komitmen	9	9
	Kedisiplinan	8	8
	Kejujuran	9	9
	Konsistensi	8	9
	Pengambilan Keputusan Dilema	8	8
	Rata-Rata	7,29	7,43
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9
	Kerjasama Eksternal	8	9
	Komunikasi	8	9
	Fleksibilitas	8	9
	Komitmen dalam Tim	8	9
	Rata-Rata	8,00	9,00
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9
	Adaptabilitas	8	9
	Pengembangan diri & org lain	9	9
	Orientasi pada hasil	8	9
	Inisiatif	8	9
	Rata-Rata	6,83	7,50
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,37	7,98

Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
8,00	Baik
9,00	Istimewa
8,70	Baik
8,00	Baik
7,39	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
9,00	Istimewa
8,70	Baik
8,70	Baik
7,30	Baik
7,80	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Gambar 16. Nilai Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Raja Iskandar Muda Rambe
NIP : 19810524 200901 1 000
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Nama Mentor : Herry Putra
NIP : 19730608 200003 1 002
Jabatan : Kepala Biro Umum
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Nilai Komponen					
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta		7,29	8,00	6,83	7,37
Mentor		7,43	9,00	7,50	7,98
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		7,39	8,70	7,30	7,80
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik

Keterangan Kualifikasi

9,99-10 Istimewa
7-8,99 Baik
5-6,99 Cukup
3-4,99 Kurang
1-2,99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

7,80

Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawalan instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	

Gambar 17. Nilai Akhir Sikap Perilaku

Untuk dapat meningkatkan potensi diri, berikut adalah upaya yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan potensi diri.

a. Integritas

Salah satu tantangan dalam memperoleh dukungan dalam penerbitan surat edaran adalah bagaimana menjelaskan urgensi penerbitan surat edaran ini berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses ini secara sekaligus dapat mengembangkan potensi diri dalam memberikan penjelasan secara argumentatif dan berdasar untuk mempertajam kemampuan dalam mengambil keputusan.

b. Kerja sama

Kolaborasi merupakan salah satu kunci pokok keberhasilan aksi perubahan ini mengingat aksi perubahan yang dicanangkan berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi stakeholder eksternal. Untuk itu, dilakukan langkah-langkah untuk dapat mempererat kerja sama, diantaranya adalah:

- 1) Aktif menjalin komunikasi, dan koordinasi dengan stakeholder baik secara informal maupun formal;
- 2) Aktif menyelenggarakan diskusi atau brainstorming dengan tim efektif;
- 3) Mengikutsertakan anggota tim efektif dalam pelatihan dan sertifikasi untuk menjadi ahli pengadaan tersertifikasi. Hal ini

sangat berguna dalam membekali anggota tim dengan pengetahuan yang dapat diaplikasikan dalam aksi perubahan.

c. Mengelola perubahan

Peningkatan kemampuan dalam mengelola perubahan dilakukan dengan upaya sebagai berikut:

- 1) Memberdayakan secara nyata tim efektif dalam merealisasikan milestone aksi perubahan. Hal ini dapat ditunjukkan terutama dalam pelibatan tim efektif pada tahap sosialisasi. Beberapa anggota tim, sesuai dengan tugasnya, diberi kepercayaan untuk menyampaikan materi dan memberikan bimbingan teknis penggunaan sistem informasi.
- 2) Peningkatan kualitas layanan dan mengembangkan metode kerja secara lebih efektif melalui penyelenggaraan layanan konsultasi PBJ secara online dengan memanfaatkan aplikasi microsoft team. Layanan ini dapat diakses pada link [Konsultasi PBJ | meeting | link app name](#)

d. Proses mentoring

Selain proses tersebut, juga dilakukan bimbingan, konsultasi, dan diskusi terfokus dalam rangka pendalaman konsep inovasi yang digagas dalam aksi perubahan ini, serta meminta arahan, masukan, maupun kritik untuk penyempurnaan rancangan proyek perubahan.

Atas berbagai upaya tersebut dihasilkan penilaian potensi diri pada tahap implementasi, mentor memberikan nilai akhir 8 dengan kualifikasi "BAIK".

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	: Raja Iskandar Muda Rambe	Nama Mentor	: Herry Putra
NIP	: 19810524 200901 1 000	NIP:	: 19730608 200003 1 002
Jabatan	: Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan	Jabatan	: Kepala Biro Umum
Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor
Integritas	Tanggung jawab	9	9
	Komitmen	9	9
	Kedisiplinan	8	9
	Kejujuran	9	9
	Konsistensi	9	9
	Pengambilan Keputusan Dilema	9	9
	Rata-Rata	7,57	7,71
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9
	Kerjasama Eksternal	9	9
	Komunikasi	8	9
	Fleksibilitas	8	9
	Komitmen dalam Tim	9	9
	Rata-Rata	8,60	9,00
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9
	Adaptabilitas	9	9
	Pengembangan diri & org lain	9	9
	Orientasi pada hasil	9	9
	Inisiatif	9	9
	Rata-Rata	7,33	7,50
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,83	8,07

Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
8,70	Baik
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
7,67	Baik
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
8,70	Baik
8,70	Baik
9,00	Istimewa
8,88	Baik
8,70	Baik
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
9,00	Istimewa
7,45	Baik
8,00	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa

7-8.99 Baik

5-6.99 Cukup

3-4.99 Kurang

1-2.99 Sangat Kurang

Gambar 18. Nilai Gabungan Sikap Perilaku pada Tahap Implementasi

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Raja Iskandar Muda Rambe
NIP : 19810524 200901 1 000
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Nama Mentor : Henry Putra
NIP : 19730608 200003 1 002
Jabatan : Kepala Biro Umum
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	7,57	8,60	7,33	7,83	Baik
Mentor	7,71	9,00	7,50	8,07	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7,67	8,88	7,45	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi
 9.99-10 : Istimewa
 7-8.99 : Baik
 5-6.99 : Cukup
 3-4.99 : Kurang
 1-2.99 : Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku	
8,00	
Kualifikasi: Baik	

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal penguatan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Gambar 19. Nilai Akhir Sikap Perilaku pada Tahap Implementasi

3.3.3. Intisari Tiga Mata Pelatihan Pilihan dan Relevansi dengan Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan ini, diambil 3 (tiga) mata pelatihan pilihan, yaitu manajemen kinerja, perencanaan anggaran, dan pemilihan penyedia barang/jasa. Ketiga mata pilihan tersebut terkandung dalam pelatihan CPSP (Certified Procurement Specialist/Spesialis Pengadaan Tersertifikasi) yang terdiri atas 12 Unit kompetensi, yaitu (1) Menelaah Lingkungan PBJ; (2) Menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan Barang/Jasa; (3) Menyusun spesifikasi teknis; (4) Mengkaji ulang paket pengadaan Barang/Jasa; (5) Memilih penyedia Barang/Jasa; (6) Menyusun dokumen pengadaan Barang/Jasa; (7) Melakukan kualifikasi penyedia Barang/Jasa; (8) Melakukan evaluasi kinerja penyedia Barang/Jasa; (9) Menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan Barang/Jasa; (10) Mengevaluasi dokumen penawaran; (11) Mengelola sanggahan; dan (12) Melakukan negosiasi. Berikut adalah penjabaran tiga mata pelatihan pilihan dan relevansinya dengan aksi perubahan.

a. Menelaah lingkungan pengadaan

Materi pelatihan ini meliputi 3 bahasan pokok, yaitu:

1) Menelaah organisasi

Bahasan ini melatih kompetensi dalam mengidentifikasi kriteria berbagai organisasi dan profil organisasi: budaya, visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan

2) Menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa

Materi pada bahasan ini meliputi pelatihan untuk mengidentifikasi para pihak (internal dan eksternal) yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi peraturan-peraturan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi dampak dan besarnya nilai pengadaan barang/jasa dalam organisasi

3) Merumuskan lingkungan pengadaan barang/ jasa

Materi pada bahasan ini berupaya menemukan sintesa dari bahasan 1 dan 2, dengan merumuskan hal-hal utama yang mempengaruhi lingkungan pengadaan barang/ jasa secara cermat mengacu kepada hasil telaahan organisasi dan lingkungan pengadaan barang/jasa, dan mendokumentasikan rumusan lingkungan pengadaan barang/ jasa. Bahasan ini akan meningkatkan kemampuan dalam merumuskan strategi organisasi dengan menggunakan metode SWOT.

b. Perencanaan anggaran

Unit kompetensi ini difokuskan pada penyusunan kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa agar peserta mampu melakukan analisis belanja (*Spend Analysis*), menyusun kebutuhan, menyusun paket dan prioritas pengadaan barang/jasa serta menyusun rencana anggaran.

c. Pemilihan penyedia barang/jasa

Unit kompetensi ini difokuskan untuk meningkatkan kompetensi dalam melakukan berbagai tahapan pemilihan penyedia seperti review paket pengadaan, melakukan evaluasi penyedia, melakukan kualifikasi penyedia, melakukan negosiasi, dan menjawab sanggahan.

Ketiga mata pelatihan tersebut memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan sebagaimana ditunjukkan pada tabel di bawah.

Tabel 23. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber pembelajaran
1.	Menelaah lingkungan pengadaan	Non klasikal (e-learning dan virtual)	Materi pelatihan terkait dengan perumusan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan PBJ	Modul

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber pembelajaran
			yang bermanfaat dalam melakukan cascading kinerja	
2.	Menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan	Non klasikal (e-learning dan virtual)	Materi pelatihan berkaitan dengan konsep perencanaan pengadaan yang bermanfaat penggunaan aplikasi SiRUP	Modul
3.	Melakukan pemilihan penyedia	Non klasikal (e-learning dan virtual)	Materi berisikan konsep yang akan digunakan dalam melakukan pemilihan penyedia melalui aplikasi SPSE	Modul

3.4. Implementasi Manajemen Risiko

Manajemen risiko dilakukan sebagai suatu proses sistematis yang meliputi identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan, dan pemantauan risiko untuk mengelola ketidakpastian dan ancaman yang dapat menghambat pencapaian tujuan aksi perubahan. Tujuan utamanya adalah meminimalkan dampak negatif risiko dan memaksimalkan peluang yang ada, sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini tidak terlepas dari potensi masalah yang dapat menghambat kelancaran dan keberhasilan aksi perubahan. Pada tahap pelaksanaan, telah dilakukan mitigasi dan pemantauan risiko berdasarkan hasil identifikasi, analisis, dan rencana respon yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Implementasi manajemen risiko pada tahap pelaksanaan ditunjukkan pada tabel di bawah.

A. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO

No	Kegiatan	Risiko	Penyebab	Dampak	Initial Risk		Eksposure Initial
					Probabilitas	Dampak	
	1	2	3	4	5a	5b	6
1.	Konsultasi dan pembahasan RAP dengan mentor	Penolakan rencana inovasi/ intervensi	Ketidaktepatan dalam perumusan masalah dan strategi penyelesaian	Keterlambatan penyusunan rancangan aksi perubahan	2 - (Possible)	2 - Minor	<i>Medium Risk</i>
2.	Pembentukan Tim Efektif	Penolakan keterlibatan anggota Tim	Keengganan/ resistensi anggota tim	Keterlambatan penerbitan SK Tim Efektif	1 - (Rare)	1 - Insignificant	<i>Low Risk</i>
3.	Penyusunan SE Pelaksanaan PBJ Setjen MPR RI	Pertentangan antara substansi SE dengan kebijakan nasional PBJ	Perubahan regulasi PBJ	SE tidak dapat diberlakukan	2 - (Possible)	3 - Moderate	<i>Medium Risk</i>
4.	Pengintegrasian indikator kinerja PBJ dalam sasaran kinerja individu	Kesalahan dalam penandaan kinerja	Indikator kinerja tidak SMART	Kesulitan dalam mengukur kinerja	3 - (Likely)	3 - Moderate	<i>High Medium Risk Risk</i>
5.	Sosialisasi kebijakan PBJ	Pelaksana PBJ tidak memahami substansi SE	Materi tidak tersampaikan dengan baik	SE tidak dapat terimplementasi dengan baik	3 - (Likely)	2 - Minor	<i>Medium Risk</i>
6.	Implementasi	Pelaku pengadaan tidak menerapkan SE	Kurangnya penguasaan pelaku pengadaan dalam penggunaan sistem pengadaan	Rendahnya nilai indikator sistem informasi pengadaan	3 - (Likely)	5 - Catastrophic	<i>Extreme Risk</i>

B. RENCANA PENANGANAN

No.	Kegiatan	Risiko	Rencana Respon	Pelaksana	Jadwal Penanganan	Status
1	2	3	4	5	6	
1.	Konsultasi dan pembahasan rancangan aksi perubahan dengan mentor	Penolakan rencana inovasi/ intervensi	Merumuskan permasalahan dan strategi penyelesaian secara metodis	UKPBJ	Oktober - November	Done
2.	Pembentukan Tim Efektif	Penolakan keterlibatan anggota Tim	Melakukan pendekatan personal dengan anggota tim	UKPBJ	Oktober - November	Done
3.	Penyusunan SE Pelaksanaan PBJ Setjen MPR RI	Pertentangan antara substansi SE dengan kebijakan nasional PBJ	Update regulasi PBJ	UKPBJ	Oktober - November	Done
4.	Pengintegrasian indikator kinerja PBJ dalam sasaran kinerja individu	Kesalahan dalam penandaan kinerja	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi manajemen kinerja	UKPBJ	Oktober - November	Done
5.	Sosialisasi kebijakan PBJ	Pelaksana PBJ tidak memahami substansi SE	Menyusun materi secara sistematis	UKPBJ	Oktober - November	Done
6.	Implementasi	Pelaku pengadaan tidak menerapkan SE	Melaksanakan bimbingan teknis/ workshop penggunaan sistem pengadaan	UKPBJ	Oktober - November	Done

C. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

No.	Risiko	Residual Risk		Eksposure Residual	Penjelasan	Rencana Aksi	Pelaksana	Jadwal Penanganan
		Probabilitas	Dampak					
	1	13a	13b	14	15	16	17	18
1.	Penolakan rencana inovasi/ intervensi	1 - (Rare)	1 - Insignificant	<i>Low Risk</i>	Mentor menerima dan mendukung aksi perubahan dengan beberapa masukan	Koordinasi dan konsultasi	Peserta	November – Desember 2025
2.	Penolakan keterlibatan anggota Tim	1 - (Rare)	1 - Insignificant	<i>Low Risk</i>	Anggota tim mendukung aksi perubahan	Pembagian tugas, bimbingan, dan arahan	Peserta	November – Desember 2025
3.	Pertentangan antara substansi SE dengan kebijakan nasional PBJ	1 - (Rare)	1 - Insignificant	<i>Low Risk</i>	Hasil penelaahan menunjukkan tidak terdapat pertentangan antara substansi SE dengan peraturan bidang PBJ	Memantau perkembangan regulasi di bidang PBJ	Peserta dan Tim Efektif	November – Desember 2025
4.	Pelaksana PBJ tidak memahami substansi SE	1 - (Rare)	1 - Insignificant	<i>Low Risk</i>	Pelaksana PBJ dapat mengikuti sosialisasi dengan baik	Menyediakan kanal/ link konsultasi (Konsultasi PBJ meeting link app name)	Peserta dan Tim Efektif	Desember 2025
5.	Pelaku pengadaan tidak menerapkan SE	3 - (Likely)	3 - Moderate	<i>High Medium Risk Risk</i>	Pelaksana PBJ dapat mengikuti bimtek dengan baik	- Menyediakan kanal/ link konsultasi - Melakukan monitoring melalui aplikasi AMEL LPSE	Peserta dan Tim Efektif	Desember 2025

BAB IV. DISEMINASI DAN PUBLIKASI

4.1. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan

Penetapan surat edaran Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Setjen MPR RI dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan (ditandai) ke pihak-pihak utama yang dituju untuk diketahui, yaitu:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat Pengadaan
- 5) Kelompok Kerja Pemilihan
- 6) Penyelenggara Swakelola

Langkah selanjutnya, sebagai tindak lanjut dari penerbitan surat edaran tentang pelaksanaan PBJ di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dilakukan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk memberikan pemahaman dan membekali Pejabat Pembuat Komitmen dan timnya dengan keterampilan menggunakan sistem informasi pengadaan.

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan diskusi bersama tim efektif mengenai pelaksanaan sosialisasi, sekaligus pembagian tugas.

1) Penetapan metode diseminasi

Setelah dilakukan diskusi bersama tim efektif, metode yang akan diterapkan untuk mendiseminasikan pelaksanaan aksi perubahan adalah menggunakan metode luring/tatap muka dan secara daring. Metode tatap muka terutama dilakukan untuk mensosialisasikan surat edaran dan bimbingan teknis, sementara metode daring difokuskan sebagai media konsultasi bagi PPK.

2) Pembagian tugas

Pemberdayaan tim efektif merupakan salah satu fokus dalam pelaksanaan aksi perubahan sebagai bagian peningkatan kompetensi tim. Oleh karena itu, seluruh tim efektif dilibatkan dalam berbagai aspek kegiatan. Tim materi diberikan tugas untuk membuat bahan tayang baik materi sosialisasi maupun bimbingan teknis, sekaligus diberikan kesempatan untuk memaparkan materi. Tim administrasi bertugas dalam menyiapkan undangan, dan mendokumentasikan kegiatan. Sementara tim sarpras diberikan tugas menyiapkan sarana dan prasarana.

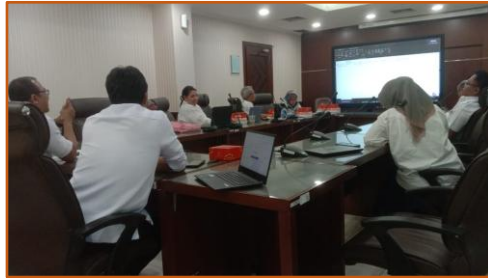


Gambar 20. Persiapan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis SE

b. Pelaksanaan

Sosialisasi dan bimbingan teknis dilakukan pada tanggal 3 Desember 2025 di ruang rapat Biro Umum, Lantai 2 Gedung Bharana Graha. Sesi pertama diawali dengan penyampaian materi surat edaran diikuti dengan bimbingan teknis. Bimbingan teknis difokuskan pada pencatatan transaksi pada menu pencatatan non transaksional pada SPSE.





4.2. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

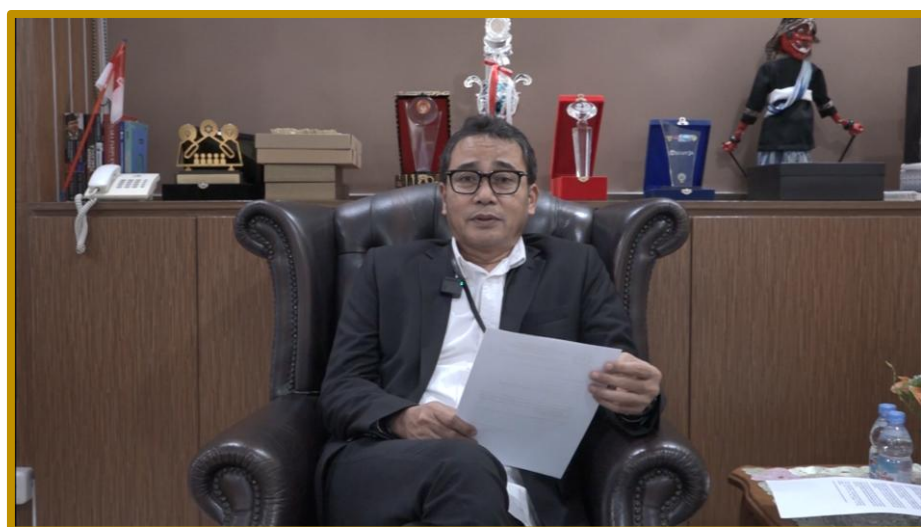
Penerapan strategi komunikasi pada aksi perubahan ini telah membuahkan hasil dengan adanya dukungan dari stakeholder sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah.



Gambar 21. Dukungan Sekretaris Jenderal



Gambar 22. Dukungan Kepala Biro Pengkajian selaku PPK



Gambar 23. Dukungan Kepala Biro SDM, Organisasi, dan Hukum



Gambar 24. Dukungan PPK Biro Hubungan Masyarakat



Gambar 25. Dukungan PPK Biro Persidangan dan Pemasyarakatan
Konstitusi



Gambar 26. Dukungan Kepala Bagian Perencanaan

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Penyelenggaraan reformasi pengadaan merupakan keniscayaan dalam mewujudkan prinsip dan tujuan pengadaan barang/jasa. Setiap instansi pemerintah, sebagai bagian dari program reformasi birokrasi pada tingkat mikro, dituntut untuk dapat melakukan perubahan tata kelola pengadaan barang/jasa. UKPBJ sebagai unit kerja yang membidangi urusan pengadaan barang/jasa dituntut untuk melakukan inovasi untuk dapat mengintervensi proses perbaikan tata kelola PBJ. Untuk mengakselerasi kinerja PBJ pada Setjen MPR RI, aksi perubahan ini difokuskan pada penerbitan regulasi internal di bidang PBJ, dan integrasi indikator kinerja pengadaan dengan sasaran kinerja individu. Regulasi internal sangat dibutuhkan sebagai suatu bentuk komitmen, dan direktif pimpinan kepada para pelaku pengadaan. Sementara pengintegrasian indikator kinerja pengadaan akan membantu dalam melakukan evaluasi dan pengendalian kinerja setiap pelaku pengadaan secara terukur dan objektif. Adapun hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Ditetapkannya surat edaran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Tersusunnya rumusan pohon kinerja PBJ; dan
- c. Penggunaan media komunikasi video sebagai media untuk berkonsultasi terkait pengadaan barang/jasa.

Dengan implementasi bertahap (jangka pendek, menengah, dan panjang), rencana aksi ini diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan sistem pengadaan demi meningkatkan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

5.2. Lesson Learn

Selama kurun waktu 2 (dua) bulan atau lebih tepatnya 65 (enam puluh lima) pelaksanaan aksi perubahan, terdapat beberapa hal yang dapat dipelajari dan diterapkan dalam kepemimpinan kedepan, yaitu:

- a. Peran kepemimpinan sangat penting dalam meningkatkan kinerja organisasi. Komitmen dan direktif dari seorang pemimpin merupakan faktor kunci dalam melakukan perubahan;
- b. Perubahan kinerja organisasi membutuhkan kolaborasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal. Peningkatan kompetensi dan pemberdayaan adalah keniscayaan mencapai perubahan;
- c. Keputusan dan kebijakan organisasi membutuhkan data dan informasi yang valid dan reliabel.

DAFTAR PUSTAKA

Suprpti, Wahyu. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Kepemimpinan Transformasional. LAN RI: DKI Jakarta.

Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi

LAMPIRAN

Lampiran 0-1. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2025 (Januari 2025)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
UNIT KERJA : BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN : 2025

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)
Terwujudnya pengelolaan BMN yang efektif dan efisien	Nilai Indeks Pengelolaan Aset	3,52 (Indeks)
Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa dan layanan Internal Biro Umum	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Umum	95 (Persen)
	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Barang dan Jasa	55 (Nilai)
	Indeks Kepuasan MPR dan Sekretariat Jenderal atas Layanan Internal Biro Umum	3,6 (Indeks)
	Jumlah Prosentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	95 (Persen)

1. Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor

Rp. 84.128.517.000

Sekretaris Jenderal,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, Januari 2025
Kepala Biro Umum,

HERRY PUTRA, S.H.
NIP. 19730608 200003 1 002

Lampiran 0-2. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2025 (Oktober 2025)



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
UNIT KERJA : BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN : 2025

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen MPR RI yang Akuntabel	Nilai Indeks Pengelolaan Aset Setjen MPR RI	3,5 (Indeks)
Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa serta layanan Biro Umum yang berkualitas	Tingkat Pemenuhan Layanan Biro Umum	95 (Persen)
	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Barang dan Jasa	82,5 (Nilai)
	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Umum	3,5 (Indeks)

1. Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor Rp. 86.341.962.000

Sekretaris Jenderal,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, Oktober 2025
Kepala Biro Umum,

HERRY PUTRA, S.H.
NIP. 19730608 200003 1 002

Lampiran 0-3. Rencana Kerja Biro Umum Tahun 2025

REKAP 3A: KEGIATAN K/L
RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENSTRA K/L)
TAHUN ANGGARAN 2025

1. KEMENTERIAN/LEMBAGA

2. PROGRAM

3. SASARAN PROGRAM

4. KEGIATAN

5. UNIT ORGANISASI (ESKELON 2)

6. SASARAN KEGIATAN
1. MAJLIS PERMUSAWARAHAN RAKYAT (MPR)

1. Wa - Program Dukungan Manajemen

1. 01 - Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi General Segien Mole Id

1. 1014 - Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor

1. 03 - Biro Umum

KODE	SASARAN KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	TARGET 2025	ALOKASI 2025 (RIBU)
01	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Negara Segien MPR RI yang Akuntabel		
01.01	Nilai Indeks Pengelolaan Aset Segien MPR RI	3,53	
02	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa serta Layanan Internal Biro Umum yang berkualitas		
02.01	Tingkat Penuhan Layanan Internal Biro Umum	95	
02.02	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITNP) Barang dan Jasa	80	
02.03	Indeks Kepuasan MPR dan Sekretariat Jenderal atas Layanan Internal Biro Umum	3,6	
02.04	Jumlah Prosentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	70	
Total			
7. RINCIAN KEGIATAN			
A. PEMETANAN KEGIATAN			
KODE	SASARAN KEGIATAN / KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT / RINCIAN OUTPUT / KOMPONEN	LOKASI	
		PROVINSI	KABUPATEN / KOTA
01	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Negara Segien MPR RI yang Akuntabel		
01.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		
01.EBA.956	Layanan BMN		
		Pusat	Pusat
02	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa serta Layanan Internal Biro Umum yang berkualitas		
02.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		
02.EBA.952	Layanan Umum		
		Pusat	Pusat
02.EBA.994	Layanan Perkantoran		

Lampiran 0-4. Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro SDM, Hukum, dan Organisasi



**SEKRETARIS JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6 Jakarta Pusat - 10270, Telepon 57895063
Faksimili 57895178, website: setjen.mpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DYASTASITA WB., S.Sos.
NIP : 196908021998031013
Pangkat : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang
Administrasi

Dengan ini menyampaikan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Administrator Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E. dengan judul **“Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Desember 2025

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum,
Deputi Bidang Administrasi

DYASTASITA WB., S.Sos.

Lampiran 0-5. Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Pusat Pengkajian



**SEKRETARIS JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6 Jakarta Pusat - 10270, Telepon 57895063
Faksimili 57895178, website: setjen.mpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERI HERAWAN, S.H.
NIP : 196905301997031001
Pangkat : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro Pengkajian Konstitusi, Deputy Bidang Pengkajian dan
Pemasyarakatan Konstitusi

Dengan ini menyampaikan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Administrator Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E. dengan judul **“Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Desember 2025

Kepala Biro Pengkajian Konstitusi,
Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi


HERI HERAWAN, S.H.

Lampiran 0-6. Surat Tuga Pelatihan CPSP



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 134/B-I/KP.07.03/10/2025

- Menimbang : bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja pengelola Unit Pengadaan di setiap organisasi, maka dibutuhkan tenaga terampil dan memiliki Sertifikat Kompetensi, sehingga mampu memberikan *Added Value* terhadap penilaian organisasi, maka dipandang perlu untuk menugaskan Pejabat dan Pegawai terkait pada kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Ahli Pengadaan Barang/Jasa (Certified Procurement Specialist/CPSP) BNSP.
- Dasar :
 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Surat Undangan Icon Training centre Nomor 280/ICON TC/SU/0825 perihal Undangan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Ahli Pengadaan Barang/Jasa (Certified Procurement Specialist/CPSP) BNSP.

Memberi Tugas

- Kepada : Daftar terlampir.
- Untuk : Bertugas mengikuti kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Ahli Pengadaan Barang/Jasa (Certified Procurement Specialist/CPSP) BNSP Model Pembelajaran e-Learning Mandiri, Pembekalan materi dan pembahasan buku kerja serta Uji Kompetensi (jadwal terlampir).

Jakarta, 10 Oktober 2025
**Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Hukum,**



Dyastasita WB

Tembusan:

1. Kepala Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas;
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Surat Tugas
Nomor : 134/B-I/KP.07.03/10/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG BERTUGAS

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	RAJA ISKANDAR MUDA RAMBE, S.E., M.E.	198105242009011004	Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi
2	ASEP SUPRIATNA	196906061991031004	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan, Bagian Sumber Daya Manusia, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
3	HERA SYARIFAH, S.AP.	198505092005022001	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi
4	DAYAT WIDIYANTORO	198508282006041001	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Elektronik, Subbagian Pengadaan, Bagian Pengadaan Dan Penerbitan, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi
5	YAYAN SURYANA, S.M.	198602222015031002	Pengadministrasi Umum, Subbagian Penerbitan, Bagian Pengadaan dan Penerbitan, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

-2-

Lampiran Surat Tugas
Nomor : 134/B-I/KP.07.03/10/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

KEGIATAN	DURASI	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN
Kelas e-Learning Mandiri	5 hari	20 - 24 Oktober 2024	Dilaksanakan di tempat masing - masing
Pembekalan materi dan Pembahasan Buku Kerja	6 hari	27 Oktober – 3 November 2025	
Uji Kompetensi	1 hari	6 November 2025	Grand Dafam Ancol Jakarta Jl. Lodan Raya No. 2A Jakarta Utara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 0-7. Reviu Surat Edaran

KERTAS KERJA REVIU DRAF SURAT EDARAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Nomor Dokumen : 1306/B-IV/PL.00/11/2025
Tanggal Reviu : 12 November 2025
Unit Pelaksana : Bagian Sumber Daya Manusia
Dokumen yang Direviu : Draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, Lampiran Nota Dinas Nomor 1306/B-IV/PL.00/11/2025 tanggal 10 November 2025

URAIAN REVIU

A. Tujuan Reviu

Kertas kerja ini disusun sebagai bukti pelaksanaan reviu terhadap draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan tujuan memastikan kesesuaian substansi, legalitas, dan tata naskah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

B. Dasar Hukum dan Acuan

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7

- Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
 10. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik.

C. Ruang Lingkup Reviu

Reviu dilakukan terhadap aspek:

1. Legalitas
Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku (Perpres, PerLKPP, dan Inpres terkait)
2. Substansi Teknis
Kesesuaian prosedur serta ketepatan terminologi dan batas nilai
3. Tata Naskah
Kesesuaian bahasa hukum serta sistematika dan format surat edaran

D. Hasil Reviu

Temuan	Aspek yang Direviu	Rekomendasi
Bagian Dasar nomor 1: "Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah"	Tata Naskah Ketidaksesuaian antara nomor pasal dengan isi pasal terkait pengadaan barang/jasa pemerintah	Disesuaikan dengan nomor pasal yang sesuai: "Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah"
Bagian Pokok Pengaturan nomor 6 huruf b: "Produk katalog yang disediakan oleh penyedia yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik: 1) Memiliki spesifikasi/fungsi/kinerja maupun harga tertentu. 2) Dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan Penelaahan Produk. 3) Memiliki harga satuan yang merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui <i>e-purchasing</i>."	Legalitas Ketiadaan dasar hukum yang menjadi rujukan mengenai ketentuan produk katalog yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik	Ditambahkan dasar hukum yang menjadi acuan pada bagian Dasar: "Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik"

Temuan	Aspek yang Direviu	Rekomendasi
Bagian Pokok Pengaturan nomor 3 huruf a: "Menggunakan produk dalam negeri atas barang/jasa yang telah memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan nilai bobot manfaat perusahaan (BMP) sebesar 40%"	Legalitas dan substansi teknis Batas nilai TKDN dan BMP yang dibunyikan dapat menimbulkan interpretasi yang kurang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Berdasarkan Pasal 66 ayat (2) huruf a yang berbunyi: "...menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen)" Disesuaikan menjadi: "Menggunakan produk dalam negeri atas barang/jasa yang memiliki nilai gabungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40%, dengan nilai TKDN minimal 25%".
Bagian Pokok Pengaturan nomor 4 huruf a angka 3: "Tenaga pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK berdasarkan Surat Keputusan PPK"	Legalitas dan substansi teknis Penetapan tenaga pendukung yang kurang ideal jika dibentuk oleh PPK karena berisiko menimbulkan ambiguitas antara otoritas pelaksana (Pejabat Pengadaan) dan	Berdasarkan Lampiran I Pendahuluan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia yang berbunyi: "Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk

Temuan	Aspek yang Direviu	Rekomendasi
	pengambil keputusan (Pejabat Pembuat Komitmen) serta konflik kepentingan.	dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)" Disesuaikan menjadi: "Tenaga Pendukung adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)".
Materi muatan dalam Draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI memuat ketentuan yang bersifat <i>pedoman pelaksanaan</i> dan mengandung norma yang seharusnya bersifat mengikat (<i>binding</i>) secara internal bagi seluruh unit kerja.	Legalitas Surat Edaran (SE) bukan merupakan peraturan perundang-undangan, sehingga tidak memiliki kekuatan hukum untuk menetapkan standar, prosedur, atau norma baru yang bersifat mengikat.	Agar ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki dasar hukum yang kuat, mengikat, serta memberikan kepastian hukum bagi pelaksana, maka materi muatan ini idealnya dituangkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal (Persesjen) sebagai peraturan perundang-undangan yang diakui keberadaannya dan memiliki kekuatan hukum ke dalam instansi.

URAIAN REVIU

E. Kesimpulan

Berdasarkan uraian revidu, draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI secara substansi materi muatan telah mencerminkan upaya untuk memperkuat tata kelola pengadaan barang/jasa agar lebih kompeten dan terarah. Namun, masih ditemukan beberapa hal yang perlu disempurnakan, baik dari aspek tata naskah, legalitas, maupun substansi teknis, sebagaimana telah diuraikan dalam tabel hasil revidu.

Untuk menjamin kepastian hukum dan keberlakuan internal, substansi dalam draf SE ini direkomendasikan untuk dituangkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal (Persesjen) yang memiliki kekuatan hukum mengikat dan diakui sebagai peraturan perundang-undangan yang sah.

Hasil revidu ini akan disampaikan untuk memperoleh persetujuan berjenjang sebagai bentuk verifikasi sebelum ditetapkan sebagai rekomendasi final.

F. Persetujuan Berjenjang

Reviewer 1

Nama : Elcy Damayani, S.Sos.

NIP : 199803282025052002

Tanda
Tangan :



Reviewer 2

Nama : Prananda Rizky Fastandy, S.IP., MGPP.

NIP : 198605162009121001

Tanda
Tangan :



Verifikator

Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H., M.H.

NIP : 197212212002121002

Tanda
Tangan : 

Lampiran 0-8. Permohonan Sertifikasi Kompetensi

08/12/25, 15.25

FR. APL01. Permohonan Sertifikasi



FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama Lengkap : Raja Iskandar Muda Rambe
No. KTP/NIK/Paspor : 3174012405810001
Tempat / tgl. Lahir : R.Prapat, 24 Mei 1981
Jenis Kelamin : Laki-laki
Kebangsaan : Indonesia
Alamat Rumah : JL. PERSAHABATAN NO 1 RT. 007 RW.005 Kode Pos : 12620
No. Telepon/E-mail : Rumah : Kantor : HP: 081250505063 E-mail : rambe2006.rimr@gmail.com
Kualifikasi Pendidikan : S2

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : PNS Sekretariat Jenderal MPR RI
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan Sekretariat Jenderal MPR RI
Alamat Kantor : JL. PERSAHABATAN NO 1 RT. 007 RW.005 Kode Pos: 10270
No. Telp/Fax/E-mail : HP: Fax : E-mail :

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi	Judul	:	Klaster Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
	Nomor	:	SKM 01/LSP-PI/ XI /2016.
Tujuan Asesmen		✓	Sertifikasi
			Sertifikasi Ulang
			Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			Rekognisi Pembelajaran Lampau
			Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

https://sertifikasi.lsp-pengadaan.id/Print_form/print_apl01/5725/2

1/4

No	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus / Standar Internasional / SKKNI)
1	M.749020.001.02	Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/ Jasa	SKKNI
2	M.749020.004.02	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa	SKKNI
3	M.749020.005.02	Menyusun Spesifikasi Teknis	SKKNI
4	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/ Jasa	SKKNI
5	M.749020.008.02	Memilih Penyedia Barang / Jasa	SKKNI
6	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaann Barang / Jasa	SKKNI
7	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa	SKKNI
8	M.749020.012.02	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa	SKKNI
9	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa	SKKNI
10	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran	SKKNI
11	M.749020.015.02	Mengelola Sanggahan	SKKNI
12	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi	SKKNI

Bagian 3

a. Persyaratan Dasar Permohonan Sertifikasi

- Memiliki ijazah minimal S1 dan telah memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun secara berkelanjutan pada klaster Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa , atau
- Memiliki ijazah minimal SLTA dan telah memiliki pengalaman kerja minimal 10 tahun secara berkelanjutan pada klaster Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa

b. Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti -Bukti yang relevan (Pendidikan/Pelatihan, Pengalaman Kerja)	Ada		Tidak Ada
	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi	
1. 1. Sertifikat PBJ	✓		
2. 2. Sertifikat LSMAP	✓		
3. 3. SK UKPBJ	✓		
4. 4. SK Pejabat Pengadaan	✓		
5. 5. SK PP	✓		
6. 6.Surat Tugas Pokja	✓		
7. 7. pokja Poli	✓		
8. 8. pokja nusantara 5	✓		
9. 9.SK . Kepala Subbagian Dukungan Program	✓		

10. 10. SK Kepala Bagian Pengadaan	✓		
11. 11. Pelatihan Konflik Kepentingan	✓		
12. 12. Pelatihan resiliensi diri	✓		
13. 13. Pelatihan keterampilan digital	✓		
14. 15. berita acara evaluasi	✓		
15. 16. Berita Acara Hasil Pemilihan	✓		
16. 17 . Berita Acara revidi konstruksi poliklinik	✓		
17. 18. berita acara evaluasi penawaran poli klinik	✓		
18. 19. berita acara tender gagal	✓		
19. 20. berita acara pemberian penjelasan	✓		
20. 21.berita acara perpanjangan waktu pemasukan dokumen penawaran	✓		
21. 22. Buku Kerja 1 Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang dan Jasa	✓		
22. 23. Buku Kerja Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa	✓		
23. 24. Menyusun Spesifikasi Teknis	✓		
24. 25.Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/ Jasa	✓		
25. 26. Memilih Penyedia Barang / Jasa	✓		
26. 27.Menyusun Dokumen Pengadaann Barang / Jasa	✓		
27. 28.Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa	✓		
28. 29.Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa	✓		
29. 30. Sertifikat cpdp	✓		
30. 31 Berita Acara			
31. 31 Berita Acara			

Rekomendasi (diisi oleh LSP):	Pemohon/Kandidat :	
Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon:	Nama	Raja Iskandar Muda Rambe
Diterima Sebagai Peserta sertifikasi	Tanda tangan/Tanggal	 06 November 2025
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	Ardi Saputra
	No reg	
	Tanda tangan/Tanggal	 05 November 2025