



# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**SUB KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PENGADAAN BARANG/JASA**

**BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
2025**

# KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

- KEGIATAN** : Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- SUB KEGIATAN** : Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
- ANGGARAN 2025** : Rp 147.204.000,-
- UNIT KERJA** : Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

## A. DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

## B. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, UKPBJ memiliki fungsi; a) pengelolaan pengadaan barang/jasa, b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, c) pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, dan e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa selaku UKPBJ di Provinsi Jawa Tengah Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan tata kerja Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah dibentuk struktur Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, advokasi pengadaan barang/jasa dan tata usaha Biro.

Pelaksanaan fungsi teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan pelayanan administrasi ketatausahaan Biro, dikoordinasikan oleh Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan dibantu Sub Koordinator

Sub Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang /Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa;
3. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa;
4. membina bagi para pelaku pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ,
5. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa;
6. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
7. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
8. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
9. mengelola personil UKPBJ;
10. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
11. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
12. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa; dan;
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kapasitas dan memberikan pemahaman kepada Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Menyediakan bahan pengambilan kebijakan bagi pimpinan dalam upaya Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

### D. KELUARAN DAN HASIL

#### 1. KELUARAN

Jumlah Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Jawa Tengah 4 Laporan

#### 2. HASIL

Efektifitas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

### E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Sub kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa memiliki sub sub kegiatan/agenda: Fasilitasi Pengembangan Kompetensi, Fasilitasi Penilaian Angka Kredit dan Peningkatan Capacity Building UKPBJ dengan proses pelaksanaan sebagai berikut:

| SSK   | Proses Pelaksanaan   | Waktu (Bulan)                   |
|---|--|---------------------------------|
| Fasilitasi Pengembangan Kompetensi SDM PBJ                        | A. Pemetaan Kebutuhan Pelatihan<br>B. Pengiriman Pelatihan/Diklat/Bimtek<br>C. Rapat Persiapan<br>D. Pelaksanaan | Triwulan 1, 2, 3, 4<br>Tentatif |
| Pelaksanaan Administrasi Umum Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa | Pembelian ATK  | Triwulan I (Maret)              |

### F. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa T.A. 2025.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI  
PENGADAAN BARANG/JASA

ttd

YASIP KHASANI, S.IP., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741219 199703 1 005

